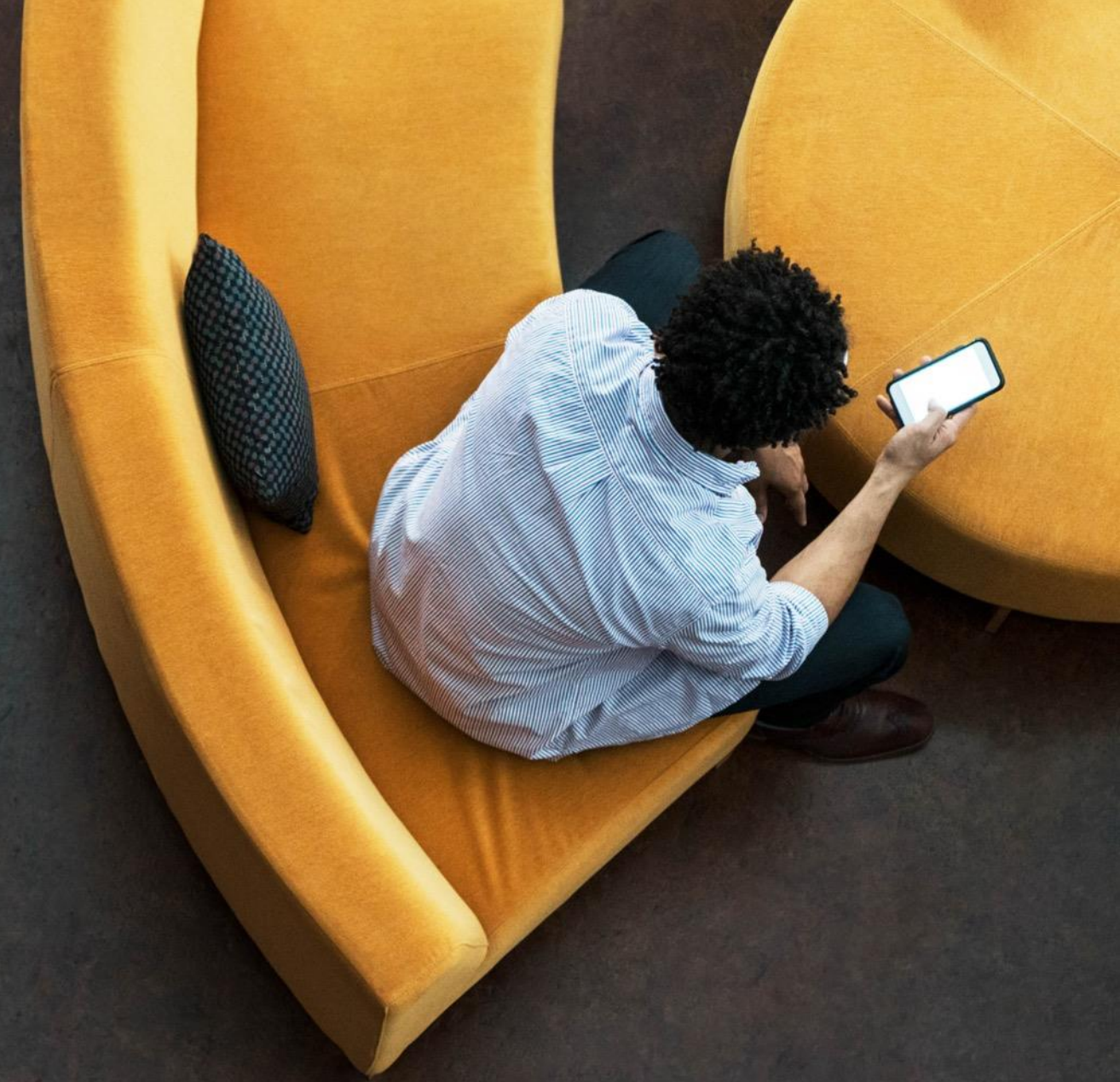


Faire le meilleur choix – agir avec intégrité

Code de conduite des employés et des
membres du conseil d'administration



Voir au-delà des chiffres.^{MC}



À la Banque Laurentienne¹, nous croyons que nous pouvons changer l'expérience bancaire pour le mieux en voyant au-delà des chiffres^{MC}. Nous nous efforçons de donner vie aux espoirs et aux rêves de nos clients et cet engagement est la raison pour laquelle nous tenons résolument à respecter les normes de conduite éthique les plus élevées. Depuis 1846, la Banque Laurentienne se forge une réputation d'honnêteté, d'intégrité et de transparence dans tout ce qu'elle fait. Cet engagement continu de conduite éthique est la priorité absolue qui nous permet de conserver la confiance que nous accordent nos clients, nos employés, nos actionnaires, les communautés et le public.

Notre raison d'être et nos valeurs fondamentales sont au cœur de notre processus décisionnel et des principes sur lesquels repose notre Code de conduite (le **Code**). Le Code énonce nos principes et attentes en matière de conduite, et avec nos politiques, nos directives et les lois pertinentes, il établit le cadre d'exercice de nos activités et guide nos interactions avec nos collègues, clients, fournisseurs, détaillants et autres tiers, ainsi qu'avec les membres de la communauté.

Le Code ne fournit pas de réponses pour toutes les situations auxquelles nous sommes confrontés, mais il nous aide à prendre les bonnes décisions. Il nous oriente dans la bonne direction lorsque nous affrontons des questions difficiles. Il nous guide pour **faire le meilleur choix** face à des dilemmes éthiques.

Veillez lire attentivement le Code et vous assurer de bien comprendre comment il s'applique dans le cadre de votre travail à la Banque Laurentienne. En cas de doute, posez des questions et communiquez avec votre gestionnaire ou avec une personne-ressource mentionnée dans le présent document. Quiconque est témoin de quelque chose d'inapproprié a l'obligation de le signaler.

Notre raison d'être

Nous croyons que nous pouvons **changer l'expérience bancaire** pour le mieux.
Que l'on doit **voir au-delà des chiffres** pour **donner vie aux espoirs et aux rêves**.
Que d'être meilleur, c'est d'abord s'assurer que chacun ait sa voix et sa chance **de grandir et de prospérer**.

¹ S'entend de la Banque Laurentienne du Canada et de ses filiales (la Banque).

Nos valeurs fondamentales

01

Nous plaçons nos clients au premier plan

Nous plaçons nos clients au centre de tout ce que nous faisons. Ce n'est que lorsque nos clients sont au cœur de nos activités que nous sommes réellement « centrés clients ».

02

Nous travaillons ensemble comme une seule équipe

Nous croyons qu'il n'y a pas de « tu », de « je » ni de « moi » dans une équipe gagnante, qu'il s'agisse de nos succès ou de nos échecs. Il y a seulement « nous ».

03

Nous faisons preuve de courage

Nous combattons la médiocrité ; nous sommes audacieux, compatissants et courageux dans nos pensées et dans nos actions. Nos 175 ans d'histoire ne sont pas le fruit de la chance ni du hasard.

04

Nous sommes axés sur le résultat

Nous sommes fiers de la façon dont nous transformons nos idées en actions, qui se traduisent ensuite par d'excellentes solutions pour nos clients.

05

Nous croyons que tout le monde a sa place

Nous accordons une grande importance au respect et à la diversité des points de vue. Nous vivons tous et toutes ici.



Table des matières

- 5** [Vue d'ensemble et application](#)
- 6** [Nos responsabilités](#)
- 7** [Poser des questions et soulever des préoccupations](#)
- 9** [Un milieu de travail sécuritaire et respectueux où tout le monde a sa place](#)
- 11** [Nous protégeons notre clientèle](#)
- 12** [Nous protégeons nos renseignements et nos outils](#)
- 15** [Nous évitons les conflits d'intérêts](#)
- 22** [Nous exerçons nos activités de manière juste et intègre](#)
- 23** [Nous apportons des soins particuliers à la lutte contre les crimes financiers](#)
- 24** [Quitter la Banque Laurentienne](#)
- 25** [Pour en savoir plus](#)

Vue d'ensemble et application

Le Code s'applique à tout ce que nous faisons. Il s'applique à chaque décision que nous prenons et à chaque geste que nous posons. Il s'applique à notre quotidien au travail, à la façon dont nous nous acquittons de nos responsabilités, à la façon dont nous protégeons nos clients et à la façon dont nous représentons la Banque Laurentienne et protégeons son image.

Notre comportement ailleurs qu'au travail peut influencer les intérêts de la Banque Laurentienne. Même en dehors du travail, certaines situations nécessitent que nous respections le Code de la Banque Laurentienne. Nos activités personnelles ne doivent pas, de manière réelle ou apparente, nuire à la réputation de la Banque, contrevenir aux valeurs et aux attentes énoncées dans le Code, entrer en conflit d'intérêts avec nos obligations envers la Banque, ni être incompatibles avec nos responsabilités professionnelles.

Le Code s'applique à tous.

- Les employés² de la Banque Laurentienne, y compris les gestionnaires et les cadres supérieurs
- Les consultants engagés par la Banque Laurentienne³
- Les membres du conseil d'administration

Nous devons tous adopter les normes de conduite éthique les plus élevées. La confiance est le fondement de nos relations. Nos clients, nos employés, nos actionnaires, les communautés et le public comptent sur nous pour faire ce qui est **juste, équitable, conforme et éthique**. Tout manquement à l'éthique mine la confiance qui est à la base de nos relations et de notre réputation.

Nous avons tous l'obligation de signaler les soupçons de manquement à l'éthique. Nous devons tous soulever nos préoccupations si nous en avons. Si nous constatons quelque chose qui nous semble inapproprié, nous devons utiliser les moyens de communication prévus dans le Code pour le signaler.

Nous sommes à l'abri des représailles. Nous ne devons pas craindre de poser des questions, de signaler ce qui est inapproprié ou de participer à des enquêtes. Nous ne tolérons pas de représailles contre quiconque pose une question, soulève une préoccupation de bonne foi ou participe à une enquête. Toute personne qui soulève une préoccupation de bonne foi fournit des renseignements véridiques en toute transparence et croit sincèrement qu'un événement inapproprié s'est produit.

Les possibilités d'actes répréhensibles ou de manquements à l'éthique sont prises très au sérieux. Les préoccupations raisonnables sont examinées consciencieusement et des mesures appropriées sont prises. Nous nous efforçons toujours de répondre aux préoccupations de façon juste et discrète. Dans la mesure du possible, nous protégeons et évitons de divulguer l'identité de la personne qui soulève une inquiétude, sauf si nous y sommes forcés pour mener à bien une enquête ou respecter la loi. Une collaboration efficace est nécessaire pour mener des enquêtes. Toute personne sollicitée pour une enquête doit y participer activement.

Les manquements à l'éthique ont des conséquences. Une violation du Code ou de toute politique ou loi applicable peut entraîner des mesures correctives, y compris des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou la cessation de la relation de travail pour un motif valable. Certains manquements graves peuvent avoir des conséquences supplémentaires et peuvent aussi être signalés à des organismes de réglementation ou à d'autres autorités, en plus de donner lieu à des actions judiciaires.

Le mot « employé » s'entend des employé·es, des consultant·es engagé·es par la Banque Laurentienne et des membres du conseil d'administration partout dans le Code, dans le seul but de faciliter la lecture de celui-ci. Pour les consultant·es, le mot « gestionnaire » désigne également leurs personnes-ressources à la Banque Laurentienne.

² Comprend tous les membres de l'équipe de la Banque Laurentienne et de ses filiales, y compris les employés temporaires, permanents, à temps plein et à temps partiel.

³ Les tiers comme les fournisseurs et les détaillants doivent respecter le Code de conduite des fournisseurs de la Banque Laurentienne.

Nos responsabilités

Nous avons une obligation de loyauté envers nos clients et devons toujours agir dans leur intérêt. Dans l'exercice de nos fonctions, nous ne devons jamais faire passer nos intérêts personnels avant ceux de nos clients ou de la Banque.

Nous devons en tout temps adopter un comportement éthique exemplaire et assumer les responsabilités suivantes :

- respecter les principes énoncés dans le Code et toutes les politiques, directives et lois qui s'appliquent à notre travail ;
- traiter autrui avec équité et respect ;
- communiquer avec honnêteté et transparence ;
- suivre toutes les formations obligatoires pour comprendre nos responsabilités et ce qu'on attend de nous ;
- poser des questions et demander conseil en cas d'incertitude ;
- signaler tout ce qui semble incorrect, y compris tout soupçon d'acte répréhensible comme une violation présumée du Code, d'une politique, d'une directive ou d'une loi ; et
- collaborer aux enquêtes en milieu de travail.

La conduite de certains professionnels est également régie par d'autres codes et des exigences établies par leurs ordres professionnels. Ces professionnels doivent être au fait de ces exigences et les respecter.

Responsabilités supplémentaires des gestionnaires d'équipe

En tant que leaders de la Banque Laurentienne, les gestionnaires donnent le ton en matière d'éthique et doivent donner l'exemple.

Les gestionnaires doivent :

- favoriser un milieu de travail juste et inclusif, où chacun se sent en sécurité pour poser des questions et soulever des préoccupations ;
- écouter et répondre aux questions et aux préoccupations qui sont soulevées et demander conseil à des experts, au besoin ;
- communiquer l'importance des pratiques d'affaires éthiques et discuter des conséquences éthiques des décisions ;
- s'assurer que leur équipe dispose des ressources nécessaires pour agir d'une manière conforme au Code ;
- tenir constamment les membres de l'équipe de la Banque Laurentienne responsables du respect de nos engagements envers les normes éthiques ;
- identifier et atténuer les risques liés aux inconduites et transmettre les préoccupations aux échelons supérieurs ;
- s'assurer que toute personne qui pose une question, soulève une préoccupation ou participe à une enquête ne fasse pas l'objet de représailles ; et
- gérer les conflits d'intérêts qui sont portés à leur attention.

De plus, le conseil d'administration et l'équipe de direction de la Banque Laurentienne jouent un rôle de premier plan pour encourager notre culture axée sur l'équité et l'éthique, et ils établissent le cadre de gouvernance qui soutient l'application uniforme de notre Code.





Poser des questions et soulever des préoccupations

À la Banque Laurentienne, nous nous engageons à exercer nos activités avec intégrité et à respecter des normes de conduite éthique alors que nous gérons efficacement les risques inhérents à nos activités.

Nous faisons preuve de courage en posant des questions si nous sommes confrontés à des dilemmes éthiques et en signalant les soupçons d'actes répréhensibles. Différents moyens de communication sont prévus pour poser des questions, soulever des préoccupations et signaler des soupçons d'actes répréhensibles, y compris de manière confidentielle et anonyme. Tout membre de l'équipe qui estime que sa demande n'est pas traitée adéquatement est invité à signaler sa préoccupation de nouveau en utilisant un moyen de communication différent.

Où trouver de l'aide

Gestionnaires Le gestionnaire d'un employé peut l'aider à comprendre comment le Code s'applique à son travail et aux situations qu'il doit affronter. Les gestionnaires peuvent aussi guider et orienter les employés.

Si, pour quelque raison que ce soit, un employé n'est pas à l'aise de soulever une question ou une préoccupation auprès de son gestionnaire ou n'est pas satisfait du résultat de cette démarche, il peut communiquer avec un autre gestionnaire de la Banque Laurentienne.

Conformité Nos équipes chargées de la conformité peuvent fournir des conseils et répondre aux questions sur les produits et services offerts à la clientèle.

Pour obtenir les coordonnées du chef de la gestion de la conformité à la réglementation (CGCR) de votre ligne d'affaires, consultez la [page Éthique sur l'intranet](#).

Bureau de l'éthique Le Bureau de l'éthique peut fournir des conseils et répondre à des questions sur les conflits d'intérêts, les divulgations et tous les autres sujets liés à la conduite en milieu de travail. Les employés peuvent communiquer avec le service d'assistance central par courriel.

Assistance en matière d'éthique
Courriel : ethique.aide@banquelaurentienne.ca

Ligne de signalement anonyme de dénonciation Les soupçons d'actes répréhensibles peuvent être signalés de manière confidentielle et anonyme. La Banque a mandaté un tiers indépendant pour recevoir ces signalements en son nom.

Portail en ligne : clearviewconnects.com
Téléphone : 1 866 867-2843

De plus, toute personne peut communiquer avec la chef des Affaires juridiques de la Banque Laurentienne ou aviser l'organisme gouvernemental ou de réglementation chargé de la réglementation des institutions financières ou un organisme d'application de la loi.

Ressources humaines L'équipe des Ressources humaines peut aider les employés, répondre à leurs questions et orienter leurs démarches, notamment pour les sujets liés au milieu de travail comme les mesures d'adaptation, le traitement équitable, le respect, la santé et la sécurité, le harcèlement, la violence et la discrimination.

Centre d'expertise des Ressources humaines
Courriel : cerh@banquelaurentienne.ca

Plaintes des clients

Parce que l'excellence du service à la clientèle est une priorité pour la Banque, nous avons prévu des mécanismes particuliers pour recevoir les commentaires des clients concernant nos politiques et la qualité de notre service et pour réagir rapidement si un problème nécessite un ajustement de notre part.

Idéalement, tout problème devrait être réglé directement entre les parties concernées. Toutefois, lorsqu'une telle collaboration est impossible, l'équipe Requête clients de la Banque Laurentienne du Canada, ou l'équipe Résolution des plaintes de B2B Banque, est chargée de faciliter le traitement des plaintes.

Tout client insatisfait des résultats de ces équipes peut communiquer avec le chef de résolution des plaintes, c'est-à-dire le niveau hiérarchique le plus élevé de la Banque Laurentienne pour examiner une plainte.

En savoir plus :

[Processus de résolution des plaintes : À votre satisfaction](#)

[Politique d'examen des plaintes](#)



Un milieu de travail sécuritaire et respectueux où tout le monde a sa place

À la Banque Laurentienne, notre raison d'être et nos valeurs ne sont pas que des mots. Elles guident nos actions quotidiennes et nos interactions les uns avec les autres, avec nos clients et avec les membres de nos communautés. Nos actions incarnent la transparence, l'honnêteté, l'intégrité et le respect. Nous nous engageons à créer un milieu de travail où l'on se sent respecté, traité équitablement et soutenu, pour donner le meilleur de nous-mêmes. Nous communiquons de façon professionnelle, nous collaborons et nous travaillons comme une seule équipe gagnante.

Modèle de travail hybride et flexible

Nous préconisons le télétravail pour toutes les tâches pouvant être effectuées à distance. Cette approche s'inscrit dans un cadre de flexibilité maximale et aide les membres de l'équipe à équilibrer leur vie personnelle et professionnelle. Pour connaître les pratiques exemplaires à ce sujet, consultez notre [Directive sur la déconnexion du travail](#). Tout membre de l'équipe qui travaille à distance doit continuer à protéger l'information et les actifs de la Banque Laurentienne comme s'il travaillait au bureau.

Pour l'instant, les membres de l'équipe ne sont généralement pas autorisés à travailler à l'extérieur du pays où ils ont été embauchés.

Avant de déménager dans une nouvelle province ou un nouvel État, les membres de l'équipe doivent obtenir la confirmation des Ressources humaines que leur emploi est autorisé à cet endroit.

Équité, diversité, inclusion et accessibilité

Nous nous engageons à créer un milieu de travail qui reflète la diversité de notre clientèle et de nos communautés et où chacun a sa place et sa chance de grandir et de prospérer. Nous reconnaissons que les membres des groupes privés d'équité doivent affronter des obstacles systémiques et nous nous efforçons de réunir les conditions qui leur procureront tous un traitement, des occasions, du soutien et des ressources équitables, notamment en nous engageant à assurer l'égalité d'accès et de participation des personnes de toutes capacités. Nous avons tous l'obligation de cerner et d'éliminer les obstacles à l'inclusion, à l'équité et à l'accessibilité.

En savoir plus :

[Politique sur l'équité, la diversité et l'inclusion à l'intention des employés](#)

[Politique de gouvernance des administrateurs](#)

[Politique sur l'accessibilité](#) et [Plan d'accessibilité de la Banque Laurentienne](#)

Accommodements

Pour rendre notre milieu de travail accessible à toutes et à tous, des mesures d'adaptation doivent être prises pour certaines personnes en raison d'une incapacité temporaire ou permanente ou d'un autre facteur. Les membres de l'équipe peuvent en discuter avec leur gestionnaire ou avec l'équipe des Ressources humaines. Vous trouverez plus d'information dans notre [Politique sur les mesures d'adaptation en matière d'équité en emploi](#).

Prévention du harcèlement, de la discrimination et de la violence

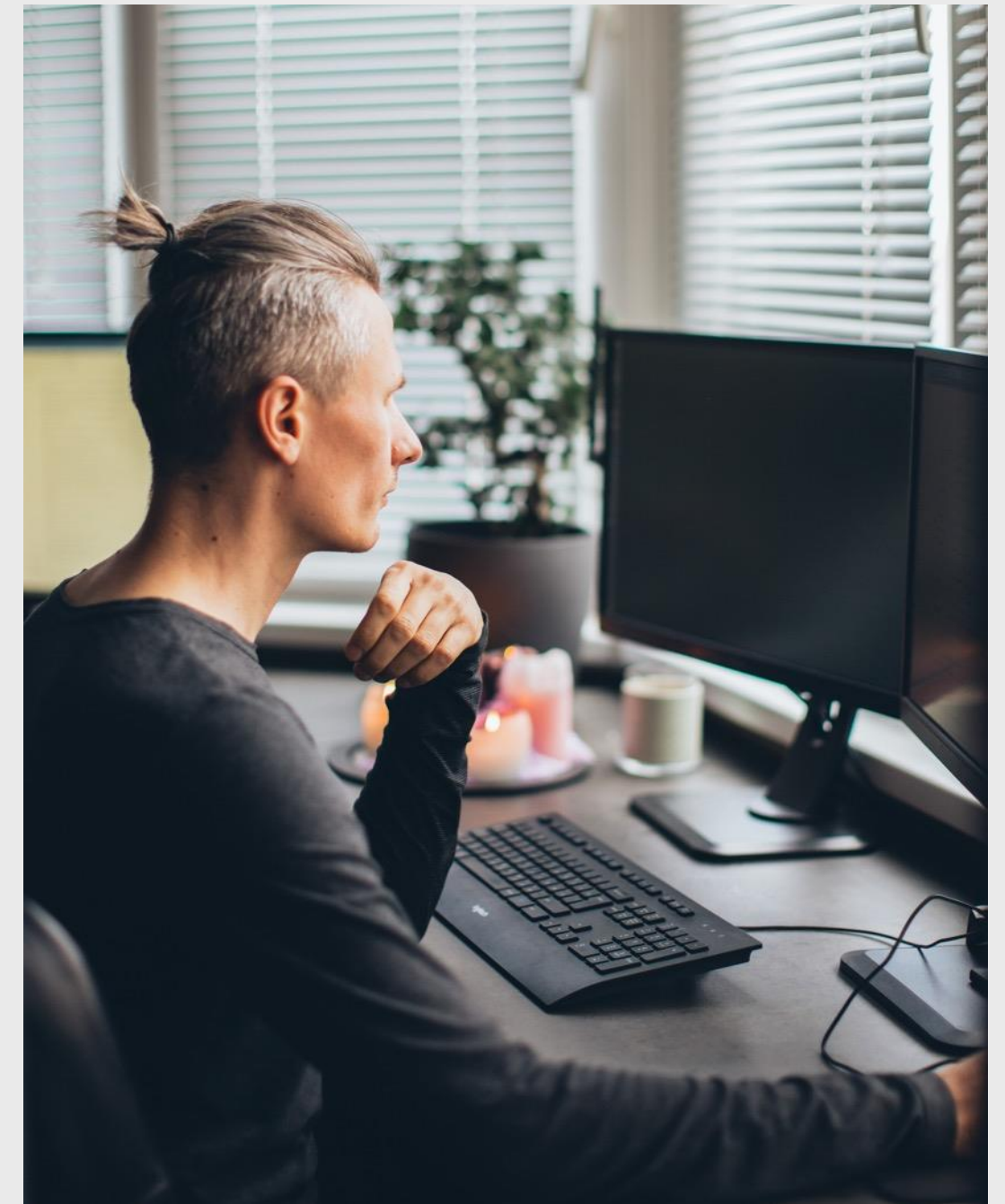
Nous avons tous un rôle à jouer pour nous assurer d'un milieu de travail sécuritaire et exempt de harcèlement, de violence, de discrimination, d'intimidation et de tout autre comportement irrespectueux. Nous devons toujours agir de façon appropriée et dénoncer les comportements non alignés sur les valeurs et les attentes de la Banque Laurentienne. Pour en savoir plus, notamment sur la manière de déposer une plainte, consultez notre [Politique sur le harcèlement, la violence et la discrimination au travail](#).

Santé et sécurité

Que ce soit dans un bureau, une succursale, sur la route ou à domicile, nous travaillons d'une manière sécuritaire et suivons les meilleures pratiques pour éviter les blessures. Pour en savoir plus sur la santé et la sécurité au travail, consultez l'[intranet de la Banque Laurentienne](#).

Consommation d'alcool et de drogues

Les membres de l'équipe ne doivent pas travailler sous l'influence d'alcool ou de drogues ni en subir les effets secondaires résiduels. Lors d'événements spéciaux, la Banque peut autoriser une consommation modérée d'alcool. Dans ces cas, les membres de l'équipe sont responsables de leur consommation et doivent se comporter de façon professionnelle puisqu'ils demeurent des représentants de la Banque Laurentienne. Tout membre de l'équipe qui doit prendre un médicament (prescrit ou en vente libre) qui nuit à sa capacité à faire son travail doit en aviser son gestionnaire.



Nous protégeons notre clientèle

Nous protégeons notre clientèle

Notre engagement envers le bien-être financier de notre clientèle s'accompagne d'une grande responsabilité. Nous protégeons les intérêts de notre clientèle en nous assurant de :

- cultiver une culture centrée sur la clientèle en plaçant toujours ses intérêts au-dessus des nôtres ;
- connaître nos clients. Avant de proposer ou de vendre des produits ou des services, nous recueillons l'information appropriée et évaluons la situation et les besoins financiers ;
- connaître nos produits. Nous possédons une compréhension exhaustive des produits et services que nous offrons, y compris de leurs caractéristiques, coûts, risques et avantages ;
- fournir des conseils et vendre des produits et services adaptés aux besoins. Nous n'exerçons pas de pression pour encourager le choix ou l'achat d'un produit ou d'un service inutile ou différent ;
- communiquer de façon claire toute l'information nécessaire pour faire des choix éclairés ;
- sécuriser les renseignements personnels de nos clients et les protéger contre la perte, le vol, les dommages, la fraude et les utilisations et accès non autorisés ; et
- répondre rapidement et respectueusement aux préoccupations de nos clients. Nous examinons toutes les plaintes (y compris celles que nous recevons verbalement, par écrit ou sous un autre format, par exemple dans les médias sociaux), de manière équitable et uniforme.

Protéger notre clientèle grâce à des codes de conduite volontaires et à des engagements publics

Dans le cadre de son engagement envers sa clientèle, la Banque Laurentienne s'engage à respecter des codes de conduite volontaires et des engagements publics conçus pour protéger sa clientèle. Consultez les pages Web suivantes pour en savoir plus sur [les engagements de la Banque Laurentienne](#) et [les engagements de B2B](#).

Protéger les personnes âgées et la clientèle vulnérable

Les facteurs de vulnérabilité sont nombreux. Notamment en raison d'une blessure, d'une maladie, d'un handicap, d'un problème de santé mentale ou d'un trouble cognitif, la clientèle vulnérable pourrait ne pas être en mesure de saisir pleinement les conséquences de ses décisions financières.

Puisque nous interagissons et entretenons des relations avec notre clientèle, et parce que nous connaissons ses objectifs financiers et ses habitudes par rapport à l'argent, nous nous trouvons dans une position privilégiée pour protéger la clientèle vulnérable, y compris les personnes âgées, contre l'exploitation financière, la fraude et les arnaques.

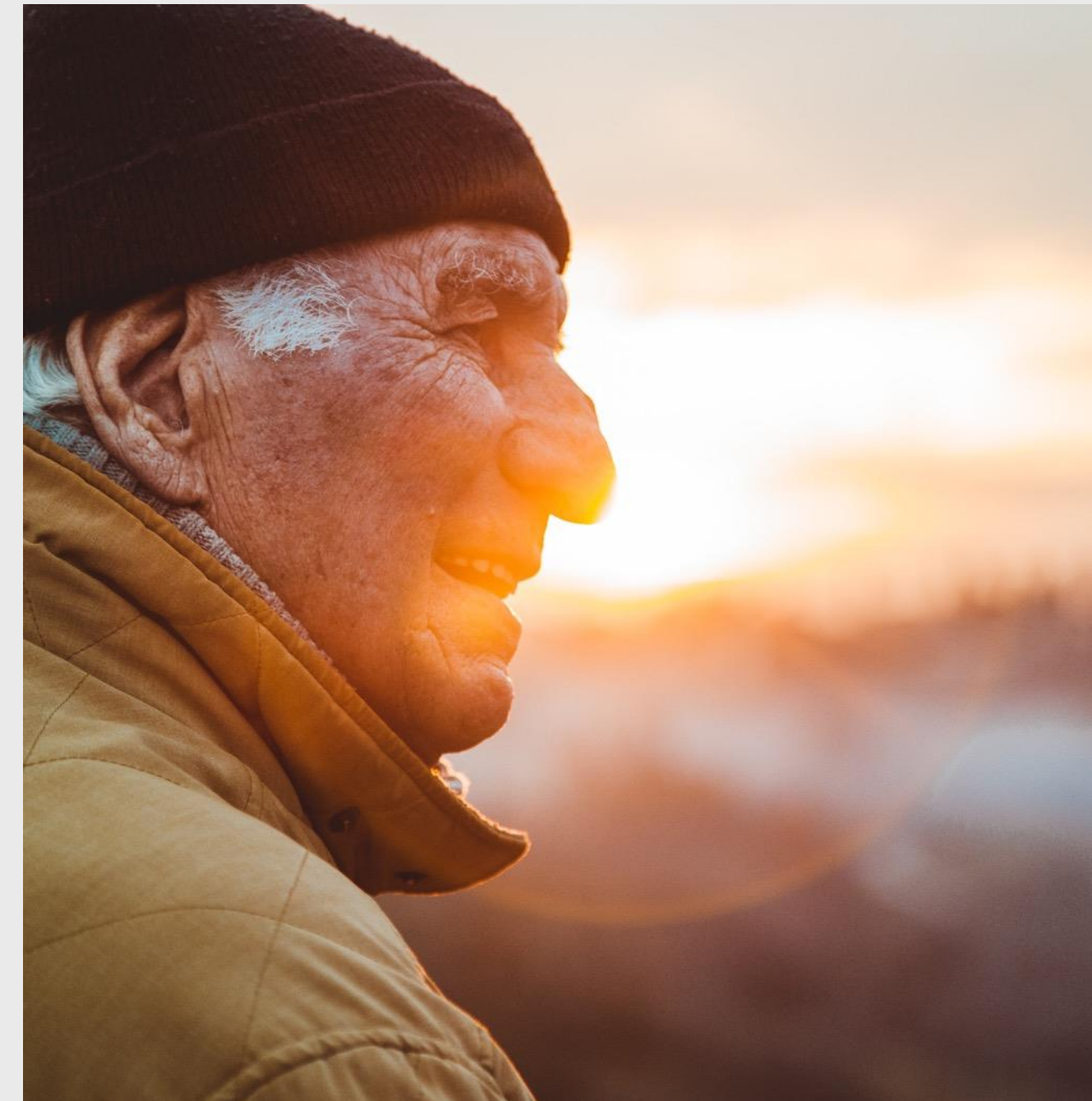
Consultez la section [Champion des aînés](#) de l'intranet pour en savoir plus sur les mesures de protection des aînés, la façon de détecter les préjudices à leur endroit et la façon de transmettre vos préoccupations à un échelon supérieur.

En savoir plus :

[Politique d'examen des plaintes](#)

[Marketing responsable](#)

[Vente liée avec coercition](#)





Nous protégeons nos renseignements et nos outils

Les outils et les renseignements que nous utilisons tous les jours sont nos actifs. Nous veillons à ce qu'ils soient utilisés de manière adéquate et efficace et nous les protégeons contre la perte, le vol, les dommages, la fraude et les utilisations et accès non autorisés.

Nos actifs comprennent :

- les actifs physiques comme le matériel informatique et les téléphones, les fournitures de bureau et les locaux ;
- les actifs financiers comme les cartes de crédit, les comptes et les dépenses ;
- l'information confidentielle, c'est-à-dire toute information sous forme verbale, écrite ou électronique qui n'est pas accessible au public, par exemple de l'information sur nos produits et services, sur notre façon de faire des affaires, ou concernant les personnes avec lesquelles nous faisons affaire, les membres de notre équipe ou notre clientèle ; et
- notre propriété intellectuelle comme les logos, les marques de commerce et les slogans.

Renseignements personnels

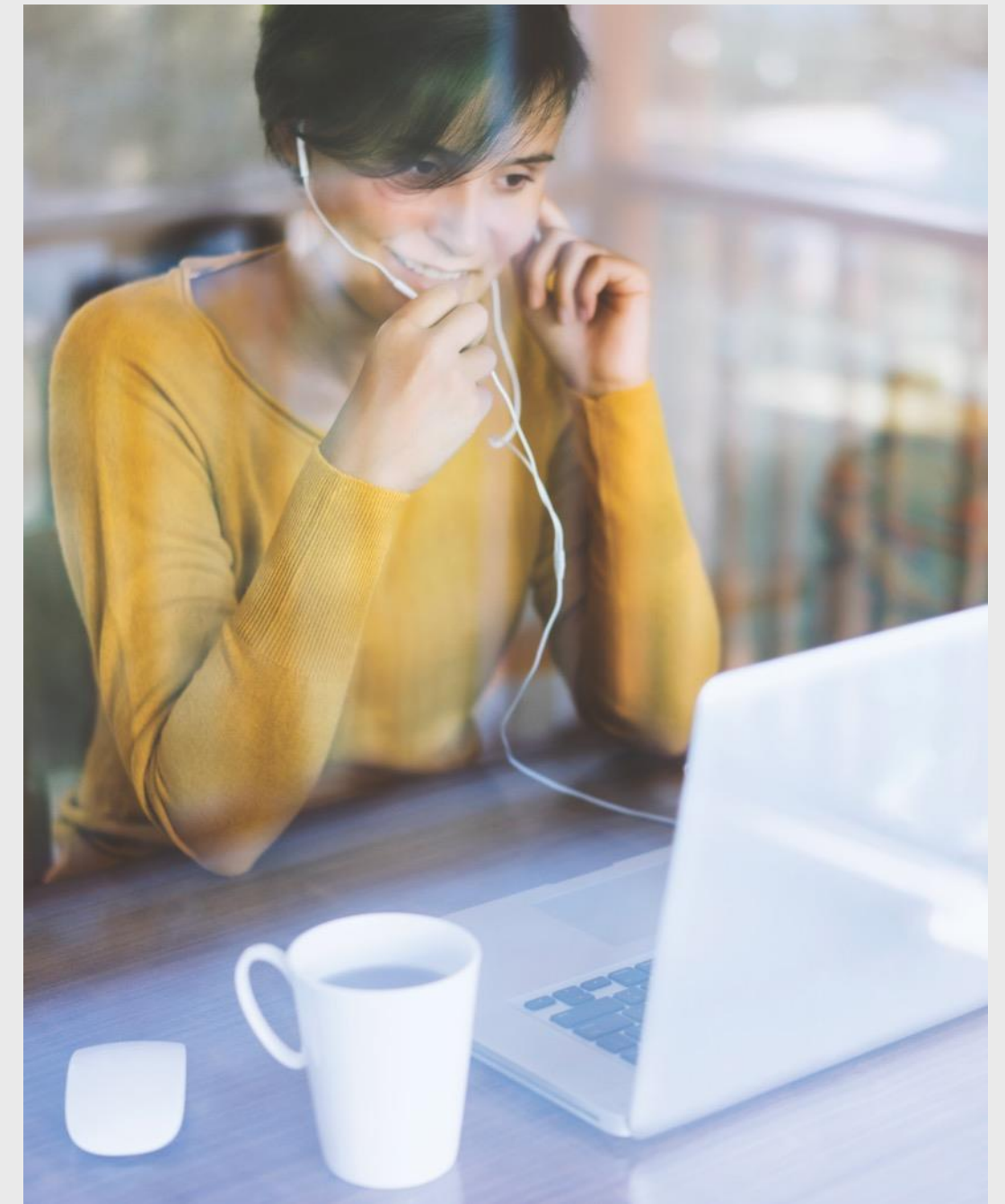
Les renseignements personnels sont une catégorie d'information confidentielle. Il s'agit de renseignements qui, seuls ou avec d'autre information, peuvent être utilisés pour identifier une personne. Il s'agit de renseignements comme le nom, l'adresse, l'âge, le genre, les antécédents de crédit et de paiement, les actifs, le passif, les sources de capital et les opinions sur une personne.

La collecte de renseignements personnels doit se limiter à ce qui est nécessaire. Les renseignements personnels ne peuvent être utilisés qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Tout membre de l'équipe appelé à traiter des renseignements personnels doit connaître les exigences particulières liées au traitement de ces renseignements.

Vous trouverez plus d'informations sur la collecte, la divulgation et la conservation de renseignements personnels dans la [Politique de confidentialité](#) et dans la brochure [Questions de discrétion : La protection de vos renseignements personnels](#).

Les pratiques que les membres de l'équipe doivent respecter :

- ne pas permettre l'accès non autorisé aux systèmes ou aux locaux de la Banque ;
- respecter la [politique et les directives de la Banque sur le remboursement de dépenses d'affaires](#), traiter l'argent et les ressources de la Banque avec soin et faire preuve de diligence raisonnable pour gérer des budgets ou engager et approuver des dépenses ;
- stocker et protéger l'information confidentielle d'une manière qui prévient les accès non autorisés ;
- détruire les documents confidentiels de façon sécuritaire, comme il est indiqué dans la [Politique de gouvernance des données](#) ;
- limiter l'accès à l'information confidentielle à des fins d'affaires légitimes ;
- accéder uniquement à l'information confidentielle, y compris celle sur la clientèle ou les employés, pour laquelle un consentement a été reçu ;
- conserver les documents conformément à notre [Politique de conservation des documents](#) et éviter de détruire ou de modifier l'information qui est ou pourrait être visée par un audit, une enquête ou un litige ; et
- utiliser de manière appropriée la propriété intellectuelle de la Banque Laurentienne et la propriété intellectuelle d'autrui. Le travail des membres de l'équipe pour la Banque Laurentienne demeure la propriété de la Banque, même après leur départ.



Atteintes à la vie privée

Les membres de l'équipe doivent signaler sans tarder toute violation d'information confidentielle ou de renseignements personnels en communiquant avec leurs gestionnaires ou l'agent de protection de la vie privée de leur ligne d'affaires, conformément à la [Politique de confidentialité](#). Voici des exemples d'atteinte à la vie privée :

- envoyer les documents d'un client à un autre client ;
- partager les renseignements personnels d'un employé avec un autre employé ;
- envoyer un courriel contenant des renseignements personnels ou de l'information confidentielle à une mauvaise adresse ; et
- partager de l'information non publique sur une nouvelle offre de produits avec une personne qui n'est pas autorisée à accéder à cette information.

Communiquer avec le public et les médias

- Afin d'assurer l'uniformité des communications de la Banque Laurentienne, il est interdit aux membres de l'équipe de s'exprimer publiquement au nom de la Banque Laurentienne sans avoir obtenu les approbations appropriées.
- Les membres de l'équipe sont invités à envoyer toute demande de communication avec les médias à l'équipe des communications de l'entreprise, à l'adresse communication@banquelaurentienne.ca.
- Les membres de l'équipe qui partagent des opinions personnelles sur les médias sociaux ou communiquent dans d'autres forums doivent éviter de donner l'impression qu'ils s'expriment au nom de la Banque Laurentienne et respecter leur obligation de protéger l'image de la Banque.

Systèmes et outils informatiques

Assurer la sécurité des systèmes informatiques de la Banque Laurentienne constitue l'une des principales façons de protéger les ressources de la Banque. Les membres de l'équipe sont invités à observer les pratiques ci-dessous pour protéger les systèmes de la Banque Laurentienne contre les risques comme les virus, les accès non autorisés aux données et les incidents informatiques.

Pratiques devant être observées par les employés :

- sécuriser les comptes, ordinateurs et téléphones en fermant les sessions de travail ou en verrouillant les appareils lorsqu'ils s'en éloignent ;
- être prudent pour télécharger des fichiers et éviter de télécharger ou d'installer des logiciels non autorisés, y compris des logiciels gratuits, sans les approbations nécessaires ;
- signaler les soupçons de pourriels à l'aide des fonctions intégrées dans Microsoft Outlook ;
- utiliser des mots de passe sécuritaires, les conserver dans un endroit sûr et éviter de les partager ;
- utiliser le processus approprié pour sécuriser l'information confidentielle (y compris les renseignements personnels) qui doit être envoyée par courriel, par exemple la fonction d'envoi sécurisé de Microsoft Outlook ;
- éviter d'envoyer l'information de la Banque Laurentienne à leurs appareils personnels ou à leurs adresses courriel personnelles et éviter d'utiliser ces appareils et adresses pour accomplir du travail pour la Banque ;
- éviter de stocker l'information de la Banque Laurentienne à l'extérieur du réseau ou de la télécharger dans un site externe et éviter de photographier ou de filmer l'information de la Banque Laurentienne ; et
- éviter d'enregistrer des conversations en personne ou virtuelles au travail, y compris les réunions, à moins d'être autorisés à le faire et d'avoir reçu le consentement des participants.

Certains sites Web recueillent de l'information. Par exemple, les sites comme ChatGPT, DeepL et Google Translate stockent dans leur environnement le contenu qui est saisi sur leur site, ce qui pourrait donner lieu à des accès non autorisés aux données de la Banque. Les employés doivent éviter d'utiliser les sites semblables avec de l'information confidentielle de la Banque ou des renseignements personnels des membres de l'équipe ou de la clientèle. Nous disposons d'[outils de traduction sécurisés et sécuritaires](#) qui sont intégrés à Microsoft Office.

De temps à autre, les membres de l'équipe peuvent utiliser le matériel et les systèmes informatiques de la Banque Laurentienne à des fins personnelles. Cette utilisation doit être limitée, ne pas nuire au travail des membres de l'équipe et ne pas constituer une violation du Code.

L'utilisation des systèmes, du matériel et des actifs de la Banque Laurentienne n'est visée par aucune attente raisonnable en matière de protection de la vie privée. Sachez toutefois que toute information traitée et stockée dans les systèmes de la Banque appartient à la Banque Laurentienne et peut être consultée et surveillée par la Banque.

En savoir plus : [Politique sur l'utilisation acceptable](#)
[Politique sur la sécurité de l'information](#)

Assurer l'exactitude des documents

Tous les documents doivent être complets et fournir un portrait exact des activités et de la situation financière de la Banque. Il s'agit notamment de s'assurer que les états financiers, les opérations, les actifs, les passifs, les revenus et les dépenses, les documents d'information publics, les fiches de présence et tous les autres documents sont exacts et complets.

Nous évitons les conflits d'intérêts

Notre engagement envers l'honnêteté, l'intégrité et la transparence signifie que les employés doivent éviter les conflits d'intérêts et signaler toute situation, événement ou activité pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts potentiel, réel ou apparent.

Un conflit d'intérêts survient lorsque nos intérêts personnels sont en conflit, pourraient entrer en conflit ou donnent l'apparence d'entrer en conflit avec les intérêts de la Banque Laurentienne.

Le conflit survient lorsqu'une situation, un événement ou une activité entre en conflit avec notre **rôle** à la Banque Laurentienne ou avec nos **tâches et responsabilités** à titre d'employé-e, de cadre supérieur-e ou de membre du conseil d'administration.

Un conflit d'intérêts pourrait également survenir si nous utilisons de l'information obtenue dans le cadre de notre travail à la Banque et que cette information peut nous procurer un avantage personnel ou procurer un tel avantage à une relation personnelle étroite.

Nous devons être conscients des **conflits d'intérêts potentiels** (c'est-à-dire de notre participation aux situations, aux événements ou aux activités qui ne sont pas un problème actuellement, mais qui pourraient le devenir si certaines conditions étaient réunies) et comprendre que si ces conditions sont réunies nous pourrions devoir cesser ces situations, événements ou activités ou y mettre fin.

La moindre **apparence de conflit d'intérêts** peut avoir une incidence sur la perception de notre capacité à nous acquitter objectivement nos responsabilités à la Banque Laurentienne.

La gestion des conflits d'intérêts en quatre étapes

01

Identifier

Rester à l'affût des conflits d'intérêts potentiels, réels ou apparents, afin de les identifier.

→

02

Analyser

S'inspirer des lignes de conduite pour analyser la situation lorsqu'un conflit d'intérêts potentiel, réel ou apparent est identifié.

→

03

Consulter

Consulter les gestionnaires pour poser des questions ou bénéficier de conseils.

→

04

Éviter ou divulguer

Éviter tout conflit d'intérêts ou, dans le cas où un tel conflit ne peut être évité, le divulguer en ayant recours au processus de divulgation.

Certaines situations ou activités doivent toujours être divulguées, qu'elles représentent ou non un conflit d'intérêts selon notre avis personnel.

Les sections suivantes fournissent des lignes de conduite pour diverses situations pouvant donner lieu à des conflits d'intérêts. Des exemples sont fournis pour aider les employés à comprendre ces types de situations. Ces exemples ne couvrent pas toutes les possibilités : l'idée est d'apprendre à identifier les situations, événements ou activités pouvant entrer en conflit avec nos rôles à la Banque Laurentienne ou nos responsabilités à l'égard de la Banque ou de sa clientèle. En cas de doute, les membres de l'équipe sont invités à discuter avec leur gestionnaire et à utiliser le processus de divulgation disponible sur l'intranet. [Le Guide en matière de conflits d'intérêts présente des lignes de conduite additionnelles.](#)

Analyser les situations de conflits d'intérêts potentiels

Pour déterminer si une situation, un événement ou une activité présente un conflit d'intérêts potentiel, réel ou apparent, réfléchissez à ce qui suit :

- Est-ce que la situation, l'événement ou l'activité procure ou semble procurer, directement ou indirectement, un avantage personnel à moi-même ou à une de mes relations personnelles étroites ?
- Mon objectivité pourrait-elle être compromise ou sembler l'être ?
- La situation, l'activité ou l'événement pourrait-il être perçu comme une tentative d'influence ?
- À la suite de la situation, de l'activité ou de l'événement, aurais-je le sentiment d'avoir une obligation quelconque envers quelqu'un ?

Si vous répondez oui à l'une de ces questions, vous devez divulguer l'information au moyen du processus de divulgation.

Divulgations obligatoires

La Banque a mis au point [un processus de divulgation](#) pour faciliter l'identification et la gestion des conflits d'intérêts potentiels, réels ou apparents.

Les employés doivent divulguer chacune des situations suivantes, et la divulgation doit avoir lieu avant le début de l'activité concernée ou dès que la situation ou l'événement survient :

1. la participation à une activité rémunérée à l'extérieur du milieu de travail ;
2. le fait de siéger au conseil d'administration d'une société ou d'un organisme de charité ou sans but lucratif⁴ ;
3. le fait de briguer une fonction politique ou d'accéder à une telle fonction ;
4. pour un employé ou l'une de ses relations personnelles étroites, le fait de détenir une participation de plus de 5 % dans la société d'un client de la Banque Laurentienne ou d'un compétiteur ;
5. le fait d'agir à titre de fondé de pouvoir, de mandataire ou de liquidateur judiciaire pour un client, ou à titre de liquidateur de succession ou d'administrateur du patrimoine d'un client ;
6. pour un employé :
 - faire l'objet d'une enquête criminelle ;
 - avoir été inculpé ou déclaré coupable d'une infraction criminelle, avoir plaidé coupable à une telle infraction ou avoir accepté l'imposition d'une peine relativement à une telle infraction ;
 - faire l'objet d'une poursuite au civil dans laquelle sa conduite est remise en question ;
 - intenter une poursuite au civil ;
7. le fait de déposer un bilan, de se placer à l'abri de ses créanciers ou de faire une proposition de consommateur pour le règlement d'une dette ;
8. le fait d'entretenir une relation personnelle (telle que décrite plus loin dans le Code) dans son milieu de travail ; et
9. le fait de se trouver dans une situation donnant lieu à un conflit d'intérêts réel ou potentiel.

Les membres du Conseil sont assujettis aux mêmes obligations d'information et ils doivent divulguer les situations, activités et événements concernés au Bureau du secrétariat corporatif.

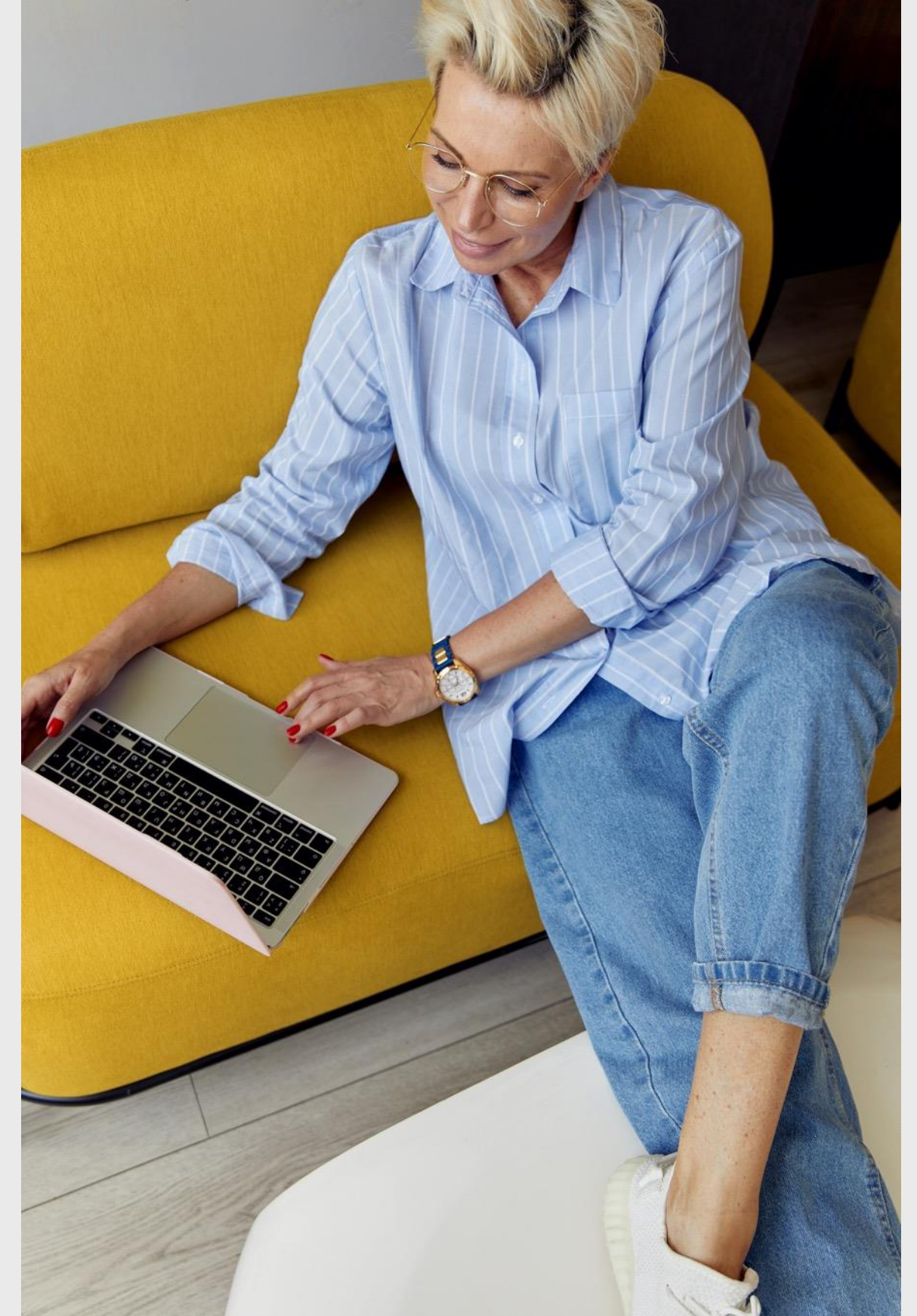
Emploi et activités à l'externe

Les membres de l'équipe peuvent participer à des activités (rémunérées ou non) en dehors de leur emploi à la Banque Laurentienne, pour autant que ces activités ne présentent pas de conflit d'intérêts potentiel, réel ou apparent avec leur rôle à la Banque ou leurs tâches et responsabilités à titre d'employé, de membre de la direction ou de membre du conseil d'administration de la Banque Laurentienne.

Lorsqu'elles sont rémunérées, les activités et fonctions d'administrateur en dehors de la Banque doivent être préapprouvées au moyen du processus de divulgation⁵. Ces activités comprennent les fonctions de membre du conseil d'administration d'un organisme de charité, les postes d'entraîneuse ou d'entraîneur d'une équipe de sport, les emplois de fin de semaine dans les commerces locaux, les livraisons pour un restaurant le soir et le fait d'être propriétaire d'un immeuble locatif. Un gestionnaire du membre de l'équipe qui exerce ces activités ou fonctions examinera l'information détaillée pour déterminer s'il s'agit d'une activité ou fonction admissible.

Il y a conflit d'intérêts lorsque les activités à l'externe :

- nuisent aux obligations et responsabilités professionnelles de la personne qui les exercent ;
- nuisent ou donnent l'apparence de nuire à l'objectivité de la personne qui les exercent ;
- sont exercées pendant les heures de travail à la Banque Laurentienne ou à l'aide des ressources de la Banque ;
- pourraient faire concurrence à la Banque Laurentienne (notamment lorsqu'elles impliquent un concurrent ou un fournisseur) ;
- sont exercées avec un client de la Banque Laurentienne en dehors du travail de l'employé à la Banque ; ou
- ne sont pas conformes aux valeurs de la Banque Laurentienne ou pourraient nuire à l'image ou la réputation de la Banque.



^{4,5} À l'exception des sièges aux conseils d'administration des associations de propriétaires ou des syndicats de copropriétaires

Est-ce qu'il s'agit d'un conflit d'intérêts ? Activités à l'externe

Scénarios	Explications
Je travaille à temps partiel dans l'équipe des Ressources humaines de la Banque et je souhaite également travailler à temps partiel au centre d'appels d'une autre institution financière. Est-ce un conflit d'intérêts ?	<p>Il s'agit d'un conflit d'intérêts. Cette activité est interdite.</p> <p>Bien que le travail pour l'autre institution soit différent, vous ne pouvez pas respecter correctement votre obligation de loyauté envers deux banques en même temps. De plus, vous pourriez divulguer par inadvertance de l'information confidentielle non publique d'une banque à l'autre banque, à ses employés ou à ses clients.</p>
Les soirs et fins de semaine, en dehors de mes heures de travail à la Banque, je travaille comme chauffeur pour une entreprise de covoiturage. Est-ce un conflit d'intérêts ?	<p>Il ne s'agit pas d'un conflit d'intérêts si ce travail s'effectue en dehors de vos heures à la Banque, que vous ne sollicitez pas les clients ou les employés de la Banque Laurentienne, et s'il ne comprend pas d'activités de développement commercial ni de discussions sur votre travail à la Banque ou sur de l'information confidentielle.</p> <p>Comme pour toutes les activités rémunérées à l'externe, vous devez la déclarer en utilisant le processus de divulgation afin que la situation puisse être examinée en détail.</p>
Je souhaite agir comme entraîneur bénévole pour l'équipe de soccer de mon enfant. Est-ce un conflit d'intérêts ?	<p>Il ne s'agit pas d'un conflit d'intérêts si cette activité s'effectue en dehors de vos heures à la Banque, si vous n'utilisez pas les ressources de la Banque et si vous ne transgressez pas les valeurs de la Banque.</p>
J'aimerais siéger au conseil d'administration du refuge pour animaux près de chez moi. Il s'agit d'un poste bénévole non rémunéré. Est-ce un conflit d'intérêts ?	<p>Il ne s'agit vraisemblablement pas d'un conflit d'intérêts si cette activité s'effectue en dehors de vos heures de travail à la Banque, si vous n'utilisez pas les ressources de la Banque, si vous ne sollicitez pas les employés et clients de la Banque et si vous ne transgressez pas les valeurs de la Banque.</p> <p>Comme pour toutes les fonctions d'administrateur, vous devez utiliser le processus de divulgation pour déclarer l'information aux fins d'examen détaillé.</p>

Lorsque la participation d'un employé à une activité à l'externe rémunérée ou non donne lieu de manière inattendue à un conflit d'intérêts réel ou apparent, le membre de l'équipe doit mettre fin à sa participation. Les employés doivent aussi toujours s'assurer de bien protéger l'image et l'information confidentielle de la Banque Laurentienne.

Les employés inscrits auprès d'organismes de réglementation des valeurs mobilières peuvent être visés par des restrictions additionnelles concernant leurs activités à l'externe.

Cadeaux et divertissements

À la Banque Laurentienne, nous nous engageons à faire des affaires de façon honnête, équitable et éthique. Le fait de donner des cadeaux, des occasions de divertissement ou d'autres avantages à des clients, des détaillants, des fournisseurs ou d'autres tiers, ou d'en recevoir de ceux-ci, peut placer un employé dans une situation de conflit d'intérêts réel ou apparent.

Ainsi, les employés ne sont généralement pas autorisés à donner ou à recevoir des cadeaux, à l'exception des cadeaux modestes qui s'inscrivent dans le cadre normal des affaires. La section qui suit fournit des indications générales sur ce qui est acceptable ou non. En cas de doute, les employés sont invités à communiquer avec leur gestionnaire ou le Bureau de l'éthique.

Les éléments suivants sont généralement acceptables lorsqu'ils sont peu fréquents, de valeur raisonnable (valeur maximale de 200 \$), qu'ils ne sont pas sollicités et qu'ils surviennent dans le cours normal des activités :



Repas avec un client, un fournisseur ou un tiers.



Activité sociale avec un client, un fournisseur ou un tiers (tournoi de golf, activité culturelle, événement sportif, etc.).



Matériel promotionnel.



Marques de courtoisie, par exemple à l'occasion des Fêtes, jusqu'à concurrence de 200 \$.

Voici des exemples de cadeaux qui ne sont jamais acceptables :



Sollicitation de cadeaux.



Espèces.

Instruments monétaires équivalents, par exemple des cartes-cadeaux et des chèques-cadeaux.



Cadeaux sans objet commercial raisonnable.



Cadeaux fréquents.
Cadeaux d'une valeur supérieure à 200 \$.



Cadeaux reçus d'employés d'une administration publique, ou offerts à de tels employés, en l'absence de relation client directe ou de relation d'affaires légitime.
Cadeaux à des personnes politiquement vulnérables.



Frais de déplacement et frais connexes qui ne sont pas engagés à des fins d'affaires ou qui, s'ils n'étaient pas payés par le tiers, ne seraient pas payés par la Banque.



Cadeaux qui pourraient influencer ou sembler influencer une prise de décision.
Cadeaux pouvant être perçus comme une tentative d'influence.
Cadeaux pour lesquels on s'attend à recevoir quelque chose en retour.



Rabais, remboursements, commissions non déclarées, etc., dans le but de bénéficier d'un traitement de faveur pour soi-même ou la Banque.

Pour soutenir la lutte contre les paiements illicites et la corruption, les membres de l'équipe doivent :

- éviter de faire ou de recevoir des paiements illicites ou de facilitation ;
- éviter de falsifier des comptes ou de remplir intentionnellement des rapports inexacts dans le but de faciliter une opération ou d'en dissimuler la vraie nature ;
- signaler tous les soupçons de paiements illicites ou de corruption ; et
- refuser les cadeaux, occasions de divertissement et avantages qui sont interdits.

En savoir plus :

[Politique de lutte contre les paiements illicites et la corruption](#)

[Directive sur les personnes politiquement vulnérables et les dirigeants d'une organisation internationale](#)

Membres de l'équipe faisant partie de la clientèle

Les membres de l'équipe qui font également partie de la clientèle de la Banque Laurentienne doivent respecter toutes les politiques de la Banque et utiliser les voies de communication habituelles et les systèmes mis à la disposition de la clientèle (guichets automatiques, services bancaires en ligne, centre télébancaire) pour effectuer leurs opérations client. Il leur est interdit d'utiliser les systèmes internes pour effectuer leurs transactions financières personnelles⁶.

Les activités à la Banque des membres de l'équipe qui sont inscrits auprès d'organismes de réglementation des valeurs mobilières peuvent être visées par des restrictions additionnelles. Les membres de l'équipe doivent comprendre ces restrictions et consulter leur gestionnaire au besoin.

Opérations financières personnelles et participation financière

Les placements personnels d'un membre de l'équipe, tout comme ceux de ses relations personnelles étroites, ne doivent pas avoir d'incidence sur le rôle du membre de l'équipe à la Banque Laurentienne. Ainsi, les membres de l'équipe ne sont pas autorisés à détenir une participation de plus de 5 % dans la société d'un client ou d'un concurrent de la Banque Laurentienne. Les membres de l'équipe doivent divulguer cette information en utilisant le processus de divulgation, tandis que les membres du conseil d'administration doivent divulguer cette information au Bureau du secrétariat corporatif.

En raison de la nature du travail à la Banque, tout doute raisonnable indiquant qu'un membre de l'équipe contrevient à ses obligations éthiques pourrait donner lieu à un examen de la situation financière de ce membre de l'équipe, lequel examen serait effectué de manière confidentielle et conforme aux lois et règlements applicables. Dans le cadre de leurs conditions d'emploi, les membres de l'équipe autorisent la Banque à communiquer directement avec des courtiers et d'autres institutions financières pour obtenir de l'information sur leurs opérations personnelles et opérations au travail, et ils autorisent les courtiers et les institutions financières à fournir cette information à la Banque Laurentienne pendant toute la durée de leur emploi à la Banque et les 12 mois qui suivent la fin de leur emploi à la Banque.

Relations personnelles

Les relations personnelles d'un membre de l'équipe en dehors du travail ne doivent pas avoir d'incidences sur les décisions qu'il prend pour la Banque Laurentienne. Relations personnelles s'entend des membres de la famille, des ami-es ou encore des personnes avec qui le membre de l'équipe entretient ou a entretenu une relation amoureuse.

Au travail, les membres de l'équipe doivent éviter les situations dans lesquelles ils pourraient influencer les conditions d'emploi d'une relation personnelle. Voici des exemples de situations dans lesquelles un membre de l'équipe se trouverait en situation de conflit d'intérêts en raison d'une relation personnelle :

- se trouver directement ou indirectement en position d'autorité par rapport à une relation personnelle ou avoir directement ou indirectement une influence sur l'emploi d'une relation personnelle compte tenu de son rôle (par exemple une fonction d'audit) ;
- être impliqué dans une transaction ou une décision d'affaires qui implique une relation personnelle, y compris les transactions ou décisions concernant les fournisseurs et les membres actuels ou potentiels de la clientèle ;
- traiter avec un membre de la clientèle qui est une relation personnelle étroite⁷ ou accéder aux comptes d'une relation personnelle sans être autorisé à la représenter. Par exemple, si un membre de l'équipe affecté au centre d'appel répond au téléphone et qu'il s'agit d'un membre de sa famille, il devra immédiatement transférer l'appel à un collègue ; et
- agir à titre de fondé de pouvoir, de mandataire ou de liquidateur judiciaire pour un client, ou à titre de liquidateur de succession ou d'administrateur du patrimoine d'un client, à moins que ce client soit une relation personnelle étroite du membre de l'équipe et que ce dernier ait obtenu une approbation écrite par l'intermédiaire du processus de divulgation.

Une relation personnelle étroite s'entend d'une relation financière ou personnelle avec une personne ou un membre de notre famille.

Notamment :

- nos frères et sœurs, enfants, parents, petits-enfants et grands-parents, y compris ceux de notre belle-famille ;
- notre conjointe ou conjoint et nos partenaires sentimentaux ou intimes ;
- les membres de notre ménage, y compris les colocataires ; et
- nos partenaires d'affaires et autres dans le cadre d'une relation d'affaires ou financière importante.

⁶ Les membres de l'équipe de Valeurs mobilières Banque Laurentienne qui sont inscrits auprès d'organismes de réglementation des valeurs mobilières peuvent toutefois effectuer des opérations dans leurs comptes.

⁷ Les membres de l'équipe de Valeurs mobilières Banque Laurentienne qui sont inscrits auprès d'organismes de réglementation des valeurs mobilières peuvent toutefois se charger de comptes de relations personnelles étroites, pour autant qu'ils y soient autorisés.

Est-ce qu'il s'agit d'un conflit d'intérêts ? Relations personnelles

Scénarios	Explications
Je travaille dans une succursale. En discutant avec un client, le service de traiteur de ma conjointe est venu sur le sujet. Le client m'a fait part de son intérêt pour les services de ma conjointe en vue d'une fête une fin de semaine. J'ai remis la carte professionnelle de ma conjointe au client en lui disant de lui téléphoner. Est-ce que c'est un conflit d'intérêts ?	<p>Il s'agit d'un conflit d'intérêts. Cette démarche est interdite.</p> <p>Même si ce n'est pas intentionnel, il s'agit d'une situation où vous utilisez votre position à la Banque pour vous procurer un avantage personnel ou procurer un tel avantage à une relation personnelle étroite.</p>
Ma nièce est à la recherche d'un emploi. J'ai donné son CV à la personne responsable du recrutement. Est-ce que c'est un conflit d'intérêts ?	<p>Si vous ne vous servez pas de votre position pour influencer le processus d'embauche, et si l'emploi postulé ne relève pas de vous ou d'une personne de la hiérarchie qui relève de vous, il ne s'agit pas d'un conflit d'intérêts.</p> <p>Cependant, vous devez déclarer cette relation en informant la personne responsable du recrutement et vous devez respecter le processus d'embauche habituel. La candidature de votre nièce doit être examinée selon ses propres mérites et comparée aux autres candidatures de manière objective.</p> <p>Pour toute question concernant le programme de référence, veuillez consulter la section du site intranet à cet effet.</p>

Activités politiques

Afin d'éviter tout conflit d'intérêts réel ou apparent, la Banque Laurentienne évite les contributions politiques et la fourniture de fonds à des fins politiques.

Il est généralement interdit aux membres de l'équipe de briguer une fonction politique ou d'occuper une telle fonction alors qu'ils travaillent à la Banque Laurentienne.

Actions judiciaires

Certains types d'enquêtes ou d'accusations criminelles ou civiles peuvent présenter un conflit d'intérêts ou nuire à la capacité d'un membre de l'équipe d'exercer ses fonctions. Pour cette raison, tout membre de l'équipe doit immédiatement informer son gestionnaire et remplir le formulaire de divulgation disponible sur l'intranet si :

- il fait l'objet d'une enquête criminelle ;
- il a été inculpé ou déclaré coupable d'une infraction criminelle, il a plaidé coupable à une telle infraction ou il a accepté l'imposition d'une peine relativement à une telle infraction ;
- il fait l'objet d'une plainte ou d'une poursuite au civil dans laquelle sa conduite est remise en question ;
- il dépose une plainte ou une poursuite au civil ; ou
- il dépose un bilan, se place à l'abri de ses créanciers ou fait une proposition de consommateur pour le règlement d'une dette.

Ces obligations s'appliquent également aux membres du conseil d'administration, lesquels doivent immédiatement divulguer ces situations à la présidence du Conseil et au Bureau du secrétariat corporatif.

Chaque situation est examinée au cas par cas afin de déterminer s'il existe un lien avec le travail du membre de l'équipe à la Banque Laurentienne. Dans certains cas, l'information doit être communiquée à des organismes de réglementation.

Nous exerçons nos activités de manière juste et intégrè

Information privilégiée

Certains membres de l'équipe peuvent, en raison de la nature de leur poste ou de leur travail, avoir accès à de l'information non publique importante (de l'information privilégiée) au sujet de la Banque Laurentienne ou d'autres sociétés publiques. Cette information pourrait avoir une incidence sur le cours des titres des sociétés. Il s'agit notamment de toute information non publique dont les investisseurs pourraient tenir compte au moment d'envisager des opérations sur des titres.

Le membre de l'équipe qui détient de l'information privilégiée doit éviter de partager cette information avec quiconque, mais aussi d'effectuer des opérations sur les titres de l'entité concernée par l'information, puisque le fait de détenir cette information lui confère un avantage par rapport aux investisseurs qui ne la détiennent pas. Les membres de l'équipe peuvent trouver plus de renseignements sur les exigences, les personnes considérées comme étant des initiés et l'information privilégiée dans notre [Politique sur les opérations d'initiés et les opérations interdites](#). Le non-respect de ces exigences pourrait, en plus de donner lieu à des mesures disciplinaires de la part de la Banque Laurentienne, entraîner des conséquences auprès des organismes de réglementation des valeurs mobilières et donner lieu à des actions judiciaires à l'endroit des membres de l'équipe concernés.

Concurrence et antitrust

Les lois sur la concurrence et les lois antitrust protègent les consommateurs en assurant la concurrence sur le marché. Cela signifie que les membres de l'équipe ne peuvent pas nuire à la concurrence en partageant de l'information ou en concluant des ententes avec des concurrents. Par exemple, les membres de l'équipe ne peuvent pas s'entendre avec des concurrents pour fixer des prix ou éviter des clients, ou encore discuter de renseignements sur la concurrence comme les prix ou toute autre information non publique. Les membres de l'équipe ne peuvent pas non plus conclure des ententes de fixation des salaires ou des accords de non-maraudage avec des employeurs non affiliés.



Nous apportons des soins particuliers à la lutte contre les crimes financiers

La Banque Laurentienne dispose d'un programme exhaustif visant à prévenir l'utilisation de ses produits et services financiers à des fins de blanchiment d'argent, de financement d'activités terroristes et de contravention aux sanctions économiques.

Les membres de l'équipe doivent :

- suivre une formation récurrente sur la lutte contre le blanchiment d'argent, le financement d'activités terroristes et les sanctions économiques pour comprendre leurs obligations ;
- satisfaire toutes les exigences de diligence raisonnable à l'endroit des clients, car nous devons connaître notre clientèle ;
- identifier et signaler les activités douteuses, y compris les opérations et les tentatives d'opérations qui soulèvent un motif raisonnable de soupçonner la violation de sanctions ou la perpétration d'une infraction de blanchiment d'argent ou de financement d'activités terroristes ;
- lorsqu'ils déclarent une activité douteuse, éviter d'informer ou d'avertir les personnes impliquées, car cette information doit rester confidentielle ; et
- éviter de fournir directement ou indirectement des services à une personne physique ou morale qui est visée par des sanctions économiques ou qui habite ou se trouve dans un pays largement visé par des sanctions.

En savoir plus :

[Politique de lutte contre le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes](#)

[Politique sur les sanctions](#)



Quitter la Banque Laurentienne

Les membres de l'équipe demeurent liés par leurs obligations de confidentialité et de protection de l'image de la Banque Laurentienne même après la fin de leur emploi à la Banque, et ils doivent continuer d'éviter de divulguer toute information confidentielle au sujet de la Banque Laurentienne, de sa clientèle, des membres de son équipe ou de l'exercice de ses activités. Lorsqu'ils quittent la Banque, les membres de l'équipe doivent remettre à la Banque tous les actifs qui lui appartiennent.

Certains membres de l'équipe, en raison de la nature de leur travail, doivent respecter des exigences additionnelles qui limitent la sollicitation de clients, de clients potentiels, de membres de l'équipe, de consultants ou de fournisseurs de la Banque Laurentienne un certain temps après la fin de leur emploi. Ces exigences sont présentées dans les documents d'emploi des employés.



Pour en savoir plus

Accessibilité	Politique sur l'accessibilité Plan d'accessibilité de la Banque Laurentienne
Accommodements	Politique sur les mesures d'adaptation en matière d'équité en emploi
Aînés	Champion des aînés
Blanchiment d'argent, financement d'activités terroristes et sanctions économiques	Programme de lutte contre le recyclage des produits de la criminalité (le blanchiment d'argent) et le financement des activités terroristes (Programme de lutte contre le RPCFAT) Politique sur les sanctions
Conservation des documents	Politique de conservation des documents
Dépenses	Politique de remboursement des dépenses d'affaires Directive de remboursement des dépenses d'affaires
Équité, diversité et inclusion	Politique sur l'équité, la diversité et l'inclusion à l'intention des employés
Harcèlement, violence et discrimination au travail	Politique sur le harcèlement, la violence et la discrimination au travail

Information privilégiée et opérations d'initiés	Politique sur les opérations d'initiés et les opérations interdites
Outils et systèmes informatiques	Politique sur l'utilisation acceptable Politique sur la sécurité de l'information
Paiements illicites et corruption	Politique de lutte contre les paiements illicites et la corruption
Plaintes de la clientèle	Politique d'examen des plaintes
Pratiques de marketing	Marketing responsable
Renseignements personnels, confidentialité et traitement des données	Politique de confidentialité Programme de protection des renseignements personnels Politique de gouvernance des données
Santé et sécurité	Section Santé et sécurité de l'intranet

