



Code de déontologie des employés

Groupe TMX Inc.

Juillet 2010

Table des matières

Article 1 : Introduction	4
1.1 Objet et champ d'application	4
1.1.1 Employés.....	4
1.1.2 Conseil d'administration	4
1.1.3 Filiales	5
1.1.4 Adopter une conduite appropriée.....	5
1.2 Définitions	5
1.3 Autres politiques visées par le code	6
1.4 Mises à jour	7
Article 2 : Respect du code	8
2.1 Obligation de conformité.....	8
2.2 Dénonciation de violation	8
2.3 Conséquence du non-respect	9
2.4 Dérogations	9
Article 3 : Vos obligations	10
3.1 Respect des lois et des règlements	10
3.2 Conflits d'intérêts	10
3.2.1 Conflits liés aux dossiers	11
3.2.2 Cadeaux ou activités récréatives	12
3.2.3 Intérêts dans d'autres entreprises	13
3.2.4 Autre emploi.....	13
3.2.5 Mesures de cloisonnement entre la MX et la Division de la réglementation .	14
3.2.6 Mesures de cloisonnement entre la MX et la CDCC.....	15
3.3 Confidentialité et protection des renseignements personnels	16
3.4 Opérations sur titres des employés.....	17
3.5 Fin de votre emploi au sein du TMX.....	17
3.6 Frais.....	17
3.7 Comportement équitable	18
3.8 Propriété intellectuelle et productions	18
3.8.1 Collaboration à l'enregistrement des droits du TMX.....	18
3.8.2 Collaboration en cas de litige.....	18
3.8.3 Avis indiquant vos productions	19
3.8.4 Liberté du TMX d'utiliser les productions	19
3.8.5 Propriété intellectuelle et productions appartenant au TMX.....	19
3.9 Respect en milieu de travail	20
3.10 Consignation des opérations financières	20
3.11 Utilisation des ressources et des biens du TMX	21
3.11.1 Droit d'inspection	21
3.12 Utilisation des technologies	21
3.12.1 Utilisation appropriée des technologies.....	22
3.12.2 Utilisation inappropriée des technologies.....	22
3.12.3 Utilisation d'un ordinateur à domicile pour le travail.....	23
Annexe 1. Questions et réponses	25
A1.1 Cadeaux ou activités récréatives	25
A1.2 Intérêts dans d'autres entreprises	26
A1.3 Renseignements d'initiés.....	27
A1.4 Utilisation des ressources de la société	28

Annexe 2. Aide-mémoire	30
Première étape : Analyse de la situation	30
Deuxième étape : Élaboration de solutions et décision finale.....	30
Troisième étape : Mise en œuvre de la décision finale	30

Article 1 : Introduction

Le Groupe TMX Inc. (le « Groupe TMX ») exige que tous ses employés maintiennent les normes les plus élevées en matière de déontologie pour toutes leurs activités. Le Groupe TMX 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, le Groupe TMX 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 le Groupe TMX 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.

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

1.1 Objet et champ d'application

Le code a pour but d'établir la responsabilité du Groupe TMX 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.

1.1.1 Employés

Le présent code s'applique à tous les employés du Groupe TMX et de ses filiales. 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 est affecté à long terme, de même que des consultants. Il incombe à chaque employé du Groupe TMX de comprendre et de respecter à tous égards le code et toutes les autres politiques du TMX.

1.1.2 Conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration du Groupe TMX sont tenus de respecter le code de déontologie du conseil, qui leur est propre. Le comité de gouvernance du conseil d'administration du Groupe TMX s'assure du respect de ce code, dans lequel sont énoncés les objectifs fondamentaux du 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.

1.1.3 Filiales

Les filiales qui n'appartiennent pas en propriété exclusive au Groupe TMX 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.

1.1.4 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.

1.2 Définitions

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

- **CDCC** La Corporation canadienne de compensation de produits dérivés.
- **Comité** Un comité désigné par le conseil d'administration du Groupe TMX 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 direction** Le chef de la direction du Groupe TMX et les employés qui relèvent directement du chef de la direction.
- **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 du Groupe TMX 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.

- **MCeX** Marché climatique de Montréal Inc.
- **MX** Bourse de Montréal Inc.
- **NGX** Natural Gas Exchange 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** Le Groupe TMX Inc. et toutes ses filiales en propriété exclusive, y compris la Bourse de Toronto, la MX, la Bourse de croissance TSX Inc., la NGX, Shorcan Brokers Limited, The Equicom Group Inc., la CDCC et chacune de leurs filiales en propriété exclusive.

1.3 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. 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. Vous pouvez obtenir un exemplaire des politiques dans l'intranet/Ressources humaines ou auprès des services indiqués dans le tableau ci-dessous.

Politique	Description brève	Service
Politique de protection des renseignements personnels de la MX, de la CDCC et du MCeX	Énonce l'approche de la MX, de la CDCC et du MCeX en matière de protection des renseignements personnels	Affaires juridiques
Politique de protection des renseignements personnels du Groupe TMX	Énonce l'approche du TMX en matière de protection des renseignements personnels	Affaires juridiques
Politique en matière de fraude	Énonce l'approche du TMX en matière de prévention et de détection de la fraude	Gestion des risques TMX

Politique	Description brève	Service
Politique en matière d'information occasionnelle, de confidentialité et d'opérations d'initiés	Énonce les obligations des employés aux termes des lois en matière de valeurs mobilières et des règles boursières	Affaires juridiques
Politique en matière d'opérations sur titres des employés	Régit les opérations sur titres 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 du Groupe TMX	Établissent les procédures et les processus comptables adéquats, indiquent les limites d'autorisation. Fournissent de plus des lignes directrices en matière de contrats et de frais discrétionnaires, de voyages d'affaires, d'appareils de télécommunications et de représentation	Finances et administration
Politique sur le respect en milieu de travail	Énonce les attentes de la 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
Principes de sécurité interne du Groupe TMX	Énoncent les obligations en matière de sécurité interne et déterminent les catégories de renseignements confidentiels	Gestion des risques TMX

1.4 Mises à jour

Le comité de direction se réunit 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 du TMX ou dans le cadre juridique externe. Le conseil d'administration ou un comité approprié de celui-ci approuve les modifications apportées au code.

Article 2 : 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.

2.1 Obligation de conformité

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

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

Vous devez remettre l'acte de reconnaissance signé au service des ressources humaines.

Si vous avez des questions concernant le respect du code ou le comportement à adopter, discutez-en avec votre supérieur. Le 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.

2.2 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 du comité de 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 du comité de direction, vous devriez :

- communiquer, de façon confidentielle si vous le désirez, avec les personnes suivantes :
 - Mary Lou Hukezalie, ressources humaines 416 947-4783
 - Sharon Pel, affaires juridiques 416 947-4300
 - James Waddell, gestion des risques 416 947-4751
 - Spencer Lanthier, président du comité des finances et de la vérification 416 203-8200
- communiquer avec un représentant de Ligne *Confidentielle* au 1 800 661-9675.

La Ligne *Confidentielle* appartient à un tiers indépendant, CANPRO HRservices Inc., qui en assure l'exploitation. Les téléphonistes reçoivent les appels en toute confidentialité 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Les sujets qui peuvent être abordés comprennent notamment la comptabilité, les contrôles internes, les conflits d'intérêts, la violence en milieu de travail, la divulgation de renseignements privés, les problèmes de toxicomanie, la violation des règles de sécurité, la discrimination, les dommages volontaires, le harcèlement sexuel et la violation de la réglementation et de l'éthique. La Ligne *Confidentielle* transmet l'essentiel de la plainte au TMX pour enquête, mais ne lui révèle jamais l'identité de l'appelant.

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 vice-présidente, Ressources humaines du Groupe TMX.

2.3 Conséquence du non-respect

Puisque les sujets traités dans le code revêtent une importance capitale pour le 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, le TMX collaborera entièrement avec les autorités compétentes.

2.4 Dérogations

De façon générale, toute dérogation au présent code doit :

- être approuvée par votre supérieur et le membre du comité de direction dont vous relevez,
- être déclarée au vice-président, Gestion des risques.

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

Article 3 : Vos obligations

La présente rubrique énonce vos obligations aux termes du code.

3.1 Respect des lois et des règlements

Dans l'exercice de vos fonctions au sein du 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 le TMX ou sur votre capacité à assumer vos responsabilités envers le TMX est inacceptable et entraînera des mesures appropriées pouvant aller jusqu'à la suspension ou au licenciement.

En plus de devoir respecter l'ensemble des lois et des règlements applicables, la NGX, en tant qu'organisme de compensation de dérivés inscrit auprès de la Commodity Futures Trading Commission des États-Unis (la « CFTC »), est tenue de se conformer à toutes les exigences et les obligations réglementaires américaines relatives à ses activités de compensation et de collaborer pleinement avec la CFTC. Si vous êtes un employé de la NGX ou de l'une de ses filiales, vous devez collaborer aux enquêtes menées et aux procédures engagées par la CFTC ou son personnel et, si vous commettez sciemment des actes ou des omissions qui entraînent une infraction à toute exigence relative aux activités de compensation de dérivés de la NGX, vous ferez l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la suspension ou au licenciement.

3.2 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 le 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 du TMX, même si cela n'a pas d'incidence défavorable sur le 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 du TMX, notamment d'occasions commerciales ou d'occasions d'affaires décelées grâce à vos fonctions au sein du TMX ou au moyen des renseignements ou des biens du 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 le TMX.

- Vous pouvez détenir des actions d'une société inscrite en 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 du comité de direction dont vous relevez.

Vous devez déclarer sans délai à votre supérieur tout conflit d'intérêts que vous pensez avoir avec le 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 du TMX sont énoncées ci-dessous.

3.2.1 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 le TMX ou est un membre d'une telle entité ou a un lien avec une telle entité;
- soit prévoit faire affaire avec le 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 du Groupe TMX;
- dans les autres cas, à votre supérieur, qui doit informer le membre du comité de direction dont vous relevez de votre déclaration et des mesures prises à l'égard du conflit d'intérêts potentiel dans les cinq jours de votre déclaration.

Le secrétaire adjoint du Groupe TMX transmettra au comité de gouvernance du conseil d'administration du Groupe TMX 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 du comité de 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 ou du membre du comité de direction dont vous relevez, selon le cas, et si vous suivez les recommandations précitées.

3.2.2 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 le TMX ou pourrait faire affaire avec lui, ou de leur en accorder. Le 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 le 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 porteraient pas atteinte à votre réputation ni à celle du 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) :

- dîner et soupers d'affaires dont les fins professionnelles peuvent être démontrées et dont le TMX accepterait habituellement de rembourser le montant aux termes des lignes directrices sur les dépenses et frais de représentation du Groupe TMX;
- billets pour des événements sportifs ou culturels locaux;
- invitations à des événements mondains ou à des événements de bienfaisance locaux;
- parties ou tournois de golf locaux.

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 le 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.

3.2.3 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 le TMX. Toutes les exceptions à cette règle exigent l'approbation préalable du membre du comité de direction dont vous relevez.

Vous ne pouvez pas faire des affaires pour le compte du TMX ni conclure un contrat ou une entente concernant les affaires du 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 du comité de direction dont vous relevez.

3.2.4 Autre emploi

Pendant les heures de bureau, le 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 du TMX ni n'est relié à celui-ci;
- il n'est pas contraire aux intérêts du TMX.

Si l'emploi que vous envisagez d'occuper est un tant soit peu relié aux activités du TMX ou à vos responsabilités au sein du TMX, vous devez avant de l'occuper obtenir l'approbation du membre du comité de 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 du TMX. De plus, vous devez obtenir l'autorisation expresse du membre du comité de 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 du 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 du comité de 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 du TMX sans avoir obtenu au préalable l'autorisation du membre du comité de direction dont vous relevez et celle du service des affaires juridiques.

3.2.5 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 du 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.
- Il est strictement interdit à la Division de la réglementation de divulguer ou de communiquer aux services du TMX ou d'échanger avec eux de l'information ou des données sur les opérations effectuées par un participant agréé ou par une organisation participante du TMX.
- Toute personne qui cesse d'être un employé de la Division de la réglementation et qui devient un employé d'une autre section du 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 du 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 du TMX ou à toute autre personne, vous devez déclarer sans délai cette infraction par écrit à votre supérieur, qui en informera le vice-président, Affaires juridiques, MX dans les deux 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 le TMX et la Division, vous êtes tenu de le déclarer sans délai par écrit à votre supérieur, qui en informera le vice-président, Affaires juridiques, MX dans les deux 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.

Le vice-président, Affaires juridiques, MX 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.

3.2.6 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 la MX 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 la MX 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 chargées 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 du MX 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 du MX 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 du MX ou à toute autre personne, vous devez déclarer sans délai

cette infraction par écrit à votre supérieur, qui en informera le secrétaire adjoint de la CDCC dans les deux jours de la réception de votre déclaration.

La MX 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 la MX et la CDCC, vous êtes tenu de le déclarer sans délai par écrit à votre supérieur, qui en informera le secrétaire adjoint de la CDCC dans les deux jours de la réception de votre déclaration.

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

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

3.3 Confidentialité et protection des renseignements personnels

La confidentialité des renseignements et des documents mis à votre disposition en tant qu'employé du TMX (que ceux-ci aient trait aux entités visées par le présent code ou à d'autres entités, y compris les filiales dont le Groupe TMX Inc. ou ses filiales n'ont pas la propriété exclusive) doit être protégée, même après la fin de votre emploi au sein du TMX. En raison de l'importance de la confiance du public dans l'intégrité du marché et afin de protéger la réputation du 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 du 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,*
- *Principes de sécurité interne du Groupe TMX.*

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

3.4 Opérations sur titres des employés

Le Groupe TMX 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 du Groupe TMX et des émetteurs inscrits aux bourses du Groupe TMX; il s'agit de la *Politique en matière d'opérations sur titres 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. À l'instar des règles concernant les conflits d'intérêts, ces politiques s'appliquent également aux membres de la famille de l'employé et aux personnes qui ont un lien avec celui-ci.

3.5 Fin de votre emploi au sein du TMX

Conformément au code, vous avez envers le 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,
- la restitution de tous les biens du 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, le 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 le TMX n'effectue pas d'entrevue de fin d'emploi ne limite en rien vos obligations continues envers lui.

3.6 Frais

Si vous engagez des dépenses pour le compte du 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 aux lignes directrices sur les dépenses du TMX.

3.7 Comportement équitable

Les employés doivent se comporter avec intégrité et de façon équitable envers les clients, les fournisseurs, les concurrents et les employés du 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.

3.8 Propriété intellectuelle et productions

En tant qu'employé du TMX, vous pourriez venir à posséder des renseignements confidentiels appartenant au TMX et vous pourriez avoir à produire des éléments matériels ou immatériels très variés pour le 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 du 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 du TMX.

3.8.1 Collaboration à l'enregistrement des droits du TMX

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

- signer tous les documents et prendre toutes les mesures nécessaires pour que le 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 le 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.

3.8.2 Collaboration en cas de litige

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

3.8.3 Avis indiquant vos productions

Vous convenez de faire ce qui suit :

- informer sans délai le 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 du TMX.

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

3.8.4 Liberté du TMX d'utiliser les productions

La TMX peut utiliser de la façon qu'elle 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.

3.8.5 Droit du TMX à la propriété intellectuelle et aux productions

En signant le code de déontologie, vous confirmez que le 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 du TMX, relativement aux activités, aux produits ou aux services du 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 du 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 le TMX. Ainsi, vous convenez que toute propriété intellectuelle relative aux activités, aux services ou aux produits du TMX que vous produisez, inventez, découvrez ou concevez ou qui est produite, inventée, découverte ou conçue par ou pour le TMX ou sur le fondement de renseignements confidentiels du TMX pendant que vous êtes au service du TMX ou dans l'année suivant la fin de votre emploi au sein du TMX est et demeure la propriété du TMX.

3.9 **Respect en milieu de travail**

La 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. La 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.

La 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*.

3.10 **Consignation des opérations financières**

Le TMX est déterminée 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 du TMX en tout temps.

Pour plus de renseignements, voir les *Politiques et lignes directrices financières du Groupe TMX*, y compris les *Lignes directrices sur les responsabilités en matière de contrôle interne du Groupe TMX*.

Les *Lignes directrices sur les responsabilités en matière de contrôle interne du Groupe TMX* visent à maintenir l'intégrité, la solidité et l'efficacité de la structure de contrôle interne, et à étayer les attestations trimestrielles fournies par le chef de la direction et le chef des finances du Groupe TMX. Les obligations s'appliquent à l'ensemble des employés qui ont des responsabilités relatives au contrôle interne, de même qu'à leurs supérieurs.

3.11 Utilisation des ressources et des biens du TMX

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

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

Il vous est interdit d'utiliser des biens du TMX à des fins politiques sans avoir obtenu au préalable l'autorisation du conseil d'administration du Groupe TMX. Les fins politiques comprennent 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 de l'État.

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 du TMX.

Pour plus de renseignements sur la protection et l'utilisation adéquate des ressources du TMX, voir les *Principes de sécurité interne du Groupe TMX* et les lignes directrices concernant les voyages d'affaires, les frais de représentation et les appareils de télécommunications.

3.11.1 Droit d'inspection

Le 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. Le 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.

3.12 Utilisation des technologies

Le TMX met des technologies à votre disposition afin que vous puissiez exercer vos fonctions efficacement. Les employés sont responsables de l'utilisation efficiente des technologies du TMX et sont tenus d'éviter toute utilisation inappropriée qui serait contraire à la *Politique sur le respect en milieu de travail*, qui nuirait à la productivité des ressources de l'entreprise ou qui se traduirait par une hausse des coûts, notamment :

- consulter ou distribuer du matériel de divertissement, du matériel offensant ou du matériel à caractère sexuel,
- permettre sciemment ou par inadvertance à des tiers d'accéder aux systèmes internes.

3.12.1 Utilisation appropriée des technologies

Voici quelques exemples de ce qui est considéré comme une utilisation appropriée des technologies du 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 conformément aux modalités approuvées pour ce type de renseignements ainsi qu'aux politiques applicables du TMX,
- 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 pertinentes du TMX.

3.12.2 Utilisation inappropriée des technologies

Voici certains exemples de ce qui est considéré comme une utilisation inappropriée des technologies du TMX :

- désactiver un logiciel de protection installé dans un ordinateur au bureau ou dans un ordinateur à domicile utilisé pour accéder à distance aux installations du TMX,
- interrompre ou contourner des procédures de contrôle de la sécurité dans un ordinateur au bureau ou dans un ordinateur à domicile utilisé pour accéder à distance aux installations du TMX,
- accéder à distance aux installations du 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 Web externes interdits ou à des services externes de courrier électronique comme celui de Yahoo!, ou utiliser votre courrier électronique personnel dans le cadre de votre travail,
- à titre de représentant du TMX ou de simple particulier, participer à des groupes de discussion publics et à des bavardoirs ou afficher un blogue à partir d'un ordinateur au bureau, ou d'un ordinateur à domicile qui, au moment en cause, est connecté aux installations du TMX, sans avoir obtenu l'autorisation expresse du membre du comité de direction dont vous relevez,
- accéder à des sites Web ou utiliser des applications qui pourraient nuire à la réputation du TMX si ce fait était rendu public.

Pour d'autres renseignements sur le maintien et la protection des renseignements confidentiels, voir la *Politique en matière d'information occasionnelle, de confidentialité et d'opérations d'initiés* et les *Principes de sécurité interne du Groupe TMX*.

Bien que l'utilisation personnelle des systèmes technologiques, y compris le courriel, le téléphone et Internet, soit autorisée dans certaines limites, aucune garantie, explicite ou implicite, n'est donnée quant à la protection des renseignements personnels dans ce contexte. Le TMX peut à tout moment surveiller, enregistrer et signaler toute utilisation d'Internet, y compris :

- l'envoi et la réception de courriels,
- l'accès au Web,
- le transfert de fichiers,
- l'accès à d'autres systèmes informatiques.

Le 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 se fait uniquement en conformité avec le présent code.

Le 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 l'ordinateur que vous utilisez au sein du TMX. Cette information inclut toutes les applications de courrier électronique et de base de données.

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 du TMX pour accéder à Internet au licenciement.

3.12.3 Utilisation d'un ordinateur à domicile pour le travail

Le TMX exige que tous les ordinateurs connectés à son réseau respectent les normes de sécurité courantes. Vous pouvez connecter votre ordinateur à domicile au réseau du TMX après avoir obtenu l'autorisation appropriée, mais seulement en utilisant le réseau privé virtuel (RPV), une fonction d'accès par réseau commuté ou un protocole Internet autorisé par le TMX. Avant d'accéder au réseau du TMX, vous devez installer le logiciel d'accès à distance du TMX dans votre ordinateur ainsi qu'un logiciel antivirus et un système d'exploitation à jour (qui ne sont pas fournis par le TMX). Pour obtenir de l'assistance technique, vous pouvez appeler le centre d'assistance technique.

En installant le logiciel d'accès à distance du TMX, vous reconnaissez que vos attentes quant au respect des renseignements personnels contenus dans votre ordinateur à domicile sont réduites. Le TMX peut effectuer des vérifications en ligne pour s'assurer que votre ordinateur à domicile contient des logiciels de protection et des logiciels d'accès à distance adéquats ainsi que tout autre logiciel prescrit qu'elle fournit pour l'accès à distance à ses installations informatiques.

Vous ne pouvez utiliser le RPV du TMX, une fonction d'accès par réseau commuté ou un protocole Internet à partir d'un ordinateur à domicile qu'à des

fins professionnelles, et ce, sans exception. Les usages à des fins personnelles, comme la navigation sur Internet, sont interdits lorsque votre ordinateur est connecté au réseau du TMX.

Vous devez vous assurer que le logiciel antivirus installé dans votre ordinateur à domicile est à jour. À la cessation de votre emploi au sein du TMX, vous devez retirer de votre ordinateur à domicile tous les logiciels du TMX et, si le service des ressources humaines vous en fait la demande, confirmer par écrit que vous l'avez fait.

Annexe 1. Questions et réponses

A1.1 Cadeaux ou activités récréatives

Q : 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 le TMX considère que ces cadeaux ne sont plus uniquement symboliques?

R : Si vous estimez que le 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 au TMX et non encore résolu.

Q : 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?

R : Discutez de chaque situation avec votre supérieur. Si votre participation au colloque est manifestement dans l'intérêt du 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.

Q : 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?

R : 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 du TMX.

Q : 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?

R : 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.

Q : Puis-je accepter des honoraires autres que pécuniaires lorsque je donne une causerie à un groupe de l'extérieur?

R : Oui, pourvu que la somme ne dépasse pas 250 \$. Toutefois, si le sujet de la causerie concerne le TMX, discutez-en avec le membre du comité de direction dont vous relevez et avec le service des affaires juridiques ou des communications corporatives.

A1.2 Intérêts dans d'autres entreprises

Q : **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?**

R : 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 du 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.

Q : **Que dois-je faire si on m'offre de siéger au conseil d'un organisme sans but lucratif?**

R : Les employés du TMX ont une longue et honorable tradition de participation à la vie de la collectivité, que le TMX favorise et appuie en règle générale. Toutefois, afin d'éviter tout conflit éventuel, vous devriez discuter de ces activités avec le membre du comité de 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.

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 du TMX sur le plan du temps et de l'utilisation de l'équipement et des fournitures.

Q : **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 le TMX ou ses activités. Puis-je accepter?**

R : Le fait d'exprimer publiquement ses opinions personnelles est acceptable en tout temps et en tout lieu, pourvu qu'aucun renseignement du TMX ne soit divulgué. Si vous êtes déjà connu comme porte-parole du 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 du TMX et vous pourriez de surcroît en discuter au préalable avec le membre du comité de direction dont vous relevez.

A1.3 Renseignements d'initiés

Q : 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)?

R : 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 titres 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.

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 *Politique en matière d'opérations sur titres des employés* et la *Politique en matière d'information occasionnelle, de confidentialité et d'opérations d'initiés*.

Q : Comment puis-je m'assurer que je ne divulgue pas de renseignements d'initiés par erreur?

R : 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 :

- Est-il vraiment nécessaire que la personne connaisse les renseignements en question?
- 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?
- 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?
- 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?

Q : 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 du TMX ou vers un autre conseiller financier?

R : Oui, si vous évitez complètement de vous en mêler et si vous vous en tenez à cette règle de conduite.

A1.4 Utilisation des ressources de la société

Q : Puis-je utiliser le papier à en-tête du 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?

R : Non. Si l'affaire en question ne concerne pas le TMX, vous ne pouvez pas vous servir du TMX pour vous aider à résoudre une affaire, peu importe que vous ayez tort ou raison.

Q : Quelle est la position du TMX en ce qui concerne les appels interurbains ou les transmissions par télécopieur à des fins personnelles?

R : Faites ce que vous jugez bon de faire, mais tenez-vous-en au minimum. Si vous utilisez les ressources du TMX à des fins personnelles, vous devez vous adresser au service des comptes clients pour déterminer la façon de rembourser le TMX.

Q : Puis-je vérifier mes courriels personnels dans Yahoo à partir de mon ordinateur au bureau?

R : Non. Nous ne le permettons pas parce que Yahoo et d'autres fournisseurs externes de services de courrier électronique ne fournissent pas de protection contre les virus avec leur service de base. La majorité des virus se propagent par l'intermédiaire de courriels, et l'ouverture d'un courriel externe qui n'a pas subi de balayage de détection peut exposer les actifs du TMX à des dommages causés par des logiciels pernicioeux.

Q : Puis-je accéder aux installations du TMX en utilisant le RPV, une fonction d'accès par réseau commuté ou un protocole Internet si les définitions antivirus les plus récentes et les correctifs les plus récents pour Windows n'ont pas été installées dans mon ordinateur à domicile?

R : Non. Nous ne le permettons pas parce qu'en connectant votre ordinateur aux installations du TMX par l'intermédiaire d'une fonction d'accès par réseau commuté, d'un protocole Internet ou du RPV, vous accédez au réseau du TMX. Un certain type de code pernicioeux, 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 du TMX par l'intermédiaire d'une fonction d'accès par réseau commuté, d'un protocole Internet ou du RPV exposera le réseau au ver.

Q : Pourquoi le TMX doit-il vérifier si des logiciels antivirus et des logiciels d'accès à distance adéquats sont installés dans mon ordinateur à domicile?

R : Parce qu'une fois que vous connectez votre ordinateur au réseau du TMX, vous exposez les actifs du TMX aux logiciels pernicioeux qui ont pu infecter votre ordinateur. La meilleure protection contre les logiciels pernicioeux 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.

Q : Est-ce que je peux envoyer des documents confidentiels par courrier électronique à l'extérieur de l'organisation?

R : Vous pouvez envoyer des documents confidentiels à l'extérieur de l'organisation seulement si votre travail l'exige et conformément à la présente politique. S'il est approprié dans les circonstances d'envoyer des documents confidentiels par courrier électronique, vous devez évaluer s'il est nécessaire de les protéger au moyen d'un mot de passe ou de les convertir en un format non modifiable (p. ex. un format PDF) pour assurer une sécurité supplémentaire.

Q : Puis-je naviguer sur Internet à partir de mon ordinateur à domicile en utilisant le RPV, une fonction d'accès par réseau commuté ou un protocole Internet?

R : En connectant votre ordinateur au réseau du TMX par l'intermédiaire du RPV, d'une fonction d'accès par réseau commuté ou d'un protocole Internet, vous accédez aux systèmes informatiques du TMX, y compris sa connexion Internet. Vous êtes alors régi par les mêmes règles qui s'appliquent lorsque vous vous trouvez dans les locaux du 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 que l'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.