



Canaccord Genuity

## CODE DE DÉONTOLOGIE ET DE CONDUITE DE GROUPE CANACCORD GENUITY INC.

### A. Introduction

(1) Le Code de déontologie et de conduite (le **Code**) incarne l'engagement de Groupe Canaccord Genuity Inc. (**GCGI**) et de ses filiales actives (collectivement, **Groupe Canaccord Genuity**) à exercer ses activités conformément aux lois et règlements applicables et aux normes de déontologie les plus élevées. Il est attendu des administrateurs, des dirigeants et des employés des sociétés de Groupe Canaccord Genuity qu'ils respectent les principes et les procédures établis dans le Code qui s'appliquent à eux. Nous comptons en outre que, de façon générale, les consultants dont nous retenons les services se conforment au Code. Dans ce code, la « firme », « nous » et « nos » renvoient à Groupe Canaccord Genuity ou à la filiale active où une personne est administrateur, dirigeant, employé ou consultant, selon le contexte.

(2) Chaque administrateur, dirigeant, employé et consultant doit, de plus, bien connaître les parties des politiques détaillées de Groupe Canaccord Genuity applicables à ces personnes. Ces politiques (**politiques du Groupe et politiques opérationnelles**) figurent dans les politiques de GCGI qui sont divulguées publiquement dans le cadre de son régime de gouvernance institutionnelle (les **politiques du Groupe**)<sup>1</sup>, et les manuels de politiques et de conformité et les politiques établies par chacune des filiales actives (les **politiques opérationnelles**). Les politiques du Groupe et les politiques opérationnelles sont exclues du Code.

### B. Conformité et signalement

(1) Les administrateurs, les dirigeants et les employés doivent s'efforcer de déceler et de soulever les enjeux potentiels avant qu'ils n'entraînent des problèmes, et s'enquérir à propos de l'application du Code en cas de doute. L'administrateur, le dirigeant ou l'employé d'une filiale active qui apprend l'existence ou la violation potentielle du Code doit en informer promptement la personne désignée par le conseil d'administration comme étant la **personne-ressource en déontologie appropriée** de cette filiale active. L'administrateur, le dirigeant ou l'employé de GCGI qui apprend l'existence ou la violation potentielle du Code doit en informer promptement la personne désignée par le conseil d'administration comme étant la personne-ressource en déontologie appropriée de GCGI. Il incombe au secrétaire de GCGI de tenir une liste actualisée de personnes-ressources en déontologie appropriées et renfermant leurs coordonnées, et de transmettre cette information sur demande.

La firme prendra les mesures disciplinaires ou préventives qu'elle jugera appropriées pour se pencher sur la violation existante ou potentielle du Code apportée à son attention.

(2) Les questions relatives à la façon dont ces politiques doivent être interprétées ou

---

<sup>1</sup> Par exemple, reportez-vous aux politiques publiées sur le site Web public du Groupe Canaccord Genuity inc. à l'adresse <https://www.canaccordgenuity.com/fr/relations-investisseurs/relations-investisseurs/gouvernance-entreprise/>.

## CODE DE DÉONTOLOGIE ET DE CONDUITE DE GROUPE CANACCORD GENUITY INC.

appliquées doivent être transmises, la première fois, à la personne-ressource en déontologie appropriée, puis au premier directeur de GCGI (appelé aux présentes la **personne-ressource en déontologie ultime**).

### **C. Application du Code**

À l'occasion, des situations inhabituelles ou imprévues peuvent survenir et qui ne sont pas abordées dans le Code, ou lorsque celui-ci ne saurait être rigoureusement appliqué de manière appropriée. L'administrateur, le dirigeant ou l'employé d'une filiale active qui estime que cela est le cas doit aborder la question avec la personne-ressource en déontologie appropriée. Il incombe à celle-ci de porter la question à l'attention de la personne-ressource en déontologie ultime.

Dans le cas des administrateurs et des cadres de direction ou des cadres dirigeants financiers de GCGI ou de toute filiale de GCGI, la décision finale quant à savoir si cela est le cas ou non ne saurait être prise que par le conseil d'administration ou un comité qui en émane.

### **D. Conflits d'intérêts personnels**

(1) Le « conflit d'intérêts personnel » se produit lorsque l'intérêt privé d'une personne empiète de manière inappropriée sur celui de la firme. Les conflits d'intérêts personnels sont interdits conformément à la politique de la firme, sauf s'ils ont été approuvés par celle-ci. En particulier, l'administrateur, le dirigeant ou l'employé ne doit jamais utiliser ou tenter d'utiliser son poste à la firme pour obtenir un avantage personnel inapproprié pour lui, les membres de sa famille ou toute autre personne, incluant des prêts ou des garanties d'obligations, d'une personne ou entité.

(2) Le service pour la firme ne doit jamais être subordonné à un gain ou avantage personnel. Il faut éviter, dans la mesure du possible, les conflits d'intérêts.

(3) L'administrateur, le dirigeant ou l'employé qui a connaissance d'une transaction ou d'une relation dont on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'elle donne lieu à un conflit d'intérêts doit aborder la question promptement avec la personne-ressource en déontologie appropriée.

### **E. Divulgence publique**

La firme a pour politique que l'information dans ses communications publiques, incluant ses dépôts auprès des autorités réglementaires en valeurs mobilières, est complète, juste, précise, opportune et compréhensible. Les administrateurs, les dirigeants et les employés qui font partie du processus de divulgation de la firme, incluant les cadres financiers dirigeants de GCGI, doivent agir en vue d'appliquer cette politique. En particulier, ces personnes sont tenues de bien connaître les exigences de divulgation applicables à GCGI, et il leur est interdit de déclarer faussement, d'omettre ou de faire en sorte que d'autres déclarent faussement ou omettent sciemment des faits importants au sujet de GCGI à d'autres personnes, soit à l'intérieur ou à l'extérieur de la firme, incluant aux auditeurs indépendants de GCGI. En outre, l'administrateur, le dirigeant ou l'employé qui tient un rôle de supervision dans le processus de divulgation au GCGI a l'obligation de s'acquitter de ses responsabilités avec diligence.

## F. Conformité aux lois et règlements

(1) La firme a pour politique de se conformer aux lois et règlements applicables. Il incombe à chaque administrateur, dirigeant et employé de respecter les normes et les restrictions imposées par ces lois et règlements. Les politiques du Groupe ainsi que les politiques opérationnelles renferment de l'orientation quant à certains des lois et règlements qui touchent aux activités de GCGL et de ses filiales actives.

(2) En général, il est à la fois illégal et contraire à la politique de la firme pour tout administrateur, dirigeant ou employé qui a connaissance d'une information essentielle non publique reliée à la firme, à l'un des clients de la firme ou à tout autre émetteur privé ou gouvernemental de titres d'acheter ou de vendre des titres de ces émetteurs, ou de recommander qu'une autre personne achète, vende ou conserve les titres de ces émetteurs.

(3) Des règles plus détaillées régissant la négociation de titres par les administrateurs, les dirigeants et les employés de la firme figurent dans les politiques du Groupe et les politiques opérationnelles.<sup>2</sup> Tout administrateur, dirigeant ou employé qui est incertain des règles légales ayant trait à son achat ou à sa vente de titres de GCGL ou de titres de tout autre émetteur (incluant les clients de la firme, de tout autre émetteur privé ou gouvernemental de titres et d'émetteurs qu'il connaît bien en raison de ses fonctions à la firme) doit consulter la personne-ressource en déontologie appropriée avant de procéder à un achat ou à une vente.

(4) Le Groupe Canaccord Genuity et ses administrateurs, dirigeants et employés dans tous les pays doivent respecter les lois applicables contre la corruption, comme la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* (Canada), la *Bribery Act* (Royaume-Uni) et la *Foreign Corrupt Practices Act* (États-Unis). En général, ces lois interdisent les paiements inappropriés à des administrateurs gouvernementaux afin d'obtenir ou de conserver des marchés ou d'influencer indûment l'action gouvernementale. L'interdiction de corrompre s'applique à des paiements effectués, directement ou indirectement, par l'entremise d'un tiers. Les tentatives de corruption par des employés ou envers des employés doivent être signalées à la personne-ressource en déontologie appropriée. Les employés doivent être prudents lorsqu'ils donnent ou reçoivent des cadeaux et des marques d'hospitalité pour vérifier qu'ils ne risquent pas d'être interprétés comme des pots-de-vin. L'administrateur, le dirigeant ou l'employé qui est incertain des règles légales contre la corruption et les cadeaux ou les marques d'hospitalité doit consulter la personne-ressource en déontologie appropriée.

## G. Occasions d'affaires

(1) Les administrateurs, les dirigeants et les employés ont un devoir envers la firme en vue de favoriser ses intérêts légitimes quand l'occasion se présente. Il est interdit aux administrateurs, aux dirigeants et aux employés de se prévaloir (ou d'enjoindre à un tiers de le faire) d'une occasion d'affaires suscitée par l'utilisation d'un bien, d'information ou de son poste, sauf si la firme s'est déjà fait offrir l'occasion et qu'elle l'a déclinée, ou à moins que

---

<sup>2</sup> Y compris, sans que soit limitée la portée générale de cette section du Code, la Politique des contrôles de divulgation de CGGI. Veuillez vous reporter à l'adresse [https://www.canaccordgenuity.com/fr/rerelations-investisseurs/relations-investisseurs/gouvernance-entreprise/](https://www.canaccordgenuity.com/fr/rerelations-investisseurs/rerelations-investisseurs/gouvernance-entreprise/).

## CODE DE DÉONTOLOGIE ET DE CONDUITE DE GROUPE CANACCORD GENUITY INC.

cela soit conforme aux politiques du Groupe et aux politiques opérationnelles. De manière plus générale, il est interdit aux administrateurs, aux dirigeants et aux employés d'utiliser un bien, de l'information ou leur poste de façon contraire aux intérêts de la firme

(2) Parfois la démarcation entre les avantages personnels et ceux de la firme est difficile à tracer, et parfois tant les avantages personnels que ceux de la firme peuvent découler de certaines activités. La seule ligne de conduite prudente pour nos administrateurs, nos dirigeants et nos employés consiste à vérifier que toute utilisation d'un bien ou de services de la firme qui ne sont pas exclusivement à l'avantage de la firme est approuvée au préalable par l'entremise de la personne-ressource en déontologie appropriée.

### **H. Confidentialité**

En s'acquittant de leurs fonctions à la firme, les administrateurs, les dirigeants et les employés prennent connaissance souvent de renseignements confidentiels ou privés au sujet de la firme, de ses clients, de ses clients potentiels ou d'autres tiers. Les administrateurs, les dirigeants et les employés doivent maintenir la confidentialité de toute l'information qui leur est confiée, sauf si la divulgation est autorisée ou obligatoire légalement. L'information confidentielle ou privée inclut, entre autres choses, toute information non publique concernant la firme, incluant ses activités, son rendement financier, ses résultats ou ses clients éventuels, et toute information non publique transmise par un tiers, en s'attendant à ce que l'information soit tenue confidentielle et utilisée uniquement dans le but commercial pour laquelle elle a été communiquée.

### **I. Négociation équitable**

Nous avons toujours réussi par la concurrence honnête. Nous ne recherchons pas les avantages concurrentiels au moyen de pratiques commerciales illicites ou contraires à la déontologie. Chaque administrateur, dirigeant et employé doit s'efforcer de transiger équitablement avec les clients, les fournisseurs de services, les fournisseurs, les concurrents et les employés de la firme. Aucun administrateur, dirigeant ou employé ne saurait tirer un profit injuste de quiconque par la manipulation, la dissimulation, l'utilisation frauduleuse d'information privilégiée, la fausse déclaration de faits importants ou toute pratique de négociation déloyale.

### **J. Égalité d'accès à l'emploi et harcèlement**

L'axe central de nos décisions en matière de personnel s'articule autour du mérite et de l'apport à la réussite de la firme. La préoccupation pour la dignité du personnel et la valeur individuelle de chaque personne est un élément indispensable de la norme de conduite que nous nous sommes fixée. La firme offre l'égalité d'accès à l'emploi à toutes les personnes qualifiées, sans égard à tout critère ou circonstance interdite. Cela signifie l'égalité d'accès en ce qui a trait aux conditions d'emploi de chaque personne et à tout autre aspect qui touche de quelque façon le milieu de travail de l'employé. Nous ne tolérons ni n'admettons quelque type de discrimination que ce soit interdit par la loi, incluant le harcèlement.

### **K. Protection et utilisation appropriée des actifs de la firme**

Les employés doivent protéger les actifs de la firme et s'assurer de leur utilisation efficiente. L'ensemble des actifs de la firme doit servir à des fins opérationnelles légitimes exclusivement.

## **L. Médias sociaux**

Les employés, dans leur capacité privée de citoyens, peuvent vouloir utiliser les médias sociaux pour partager de l'information et communiquer avec leurs amis, leur famille et leurs collègues. Les politiques de Canaccord Genuity s'appliquent à l'utilisation des médias sociaux par les employés lorsqu'ils sont en dehors des heures de travail et même s'ils les utilisent à des fins personnelles.

Dans toutes les formes de médias sociaux, les employés doivent comprendre qu'ils peuvent être considérés comme agissant en tant que représentants de Canaccord Genuity. Les personnalités personnelle et professionnelle des employés y sont entremêlées, tout comme dans la vie réelle. Même s'ils ne sont pas identifiés par une affiliation explicite à une entreprise, ils représentent implicitement Canaccord Genuity.

Le maintien de la confiance du public et de la réputation de Canaccord Genuity est une exigence de toute utilisation des médias sociaux, car la nature publique de ceux-ci risque d'accroître le risque de nuire à la réputation professionnelle et éthique de la société. Canaccord Genuity attend de tous ses employés qu'ils adhèrent aux directives obligatoires suivantes :

- Les employés ne doivent pas utiliser les médias sociaux d'une manière qui porterait atteinte à la réputation, à l'image ou à l'intégrité de Canaccord Genuity. Des exemples incluent, notamment, un comportement offensant, abusif, menaçant, dégradant ou humiliant, ou un comportement raisonnablement susceptible de causer une faute injustifiée ou de poser des difficultés morales ou éthiques. Les employés doivent veiller à ce que les publications et les commentaires soient de bon goût et prendre le temps de réfléchir à la façon dont le contenu peut être perçu par leur communauté en ligne ou par le grand public et, en particulier, par rapport à leurs fonctions au sein de Canaccord Genuity.
- Les employés sont responsables non seulement de leurs propres publications sur les médias sociaux, mais aussi de tout commentaire sur celles-ci qui a été raisonnablement encouragé ou accueilli favorablement par la publication de l'employé.
- Les employés doivent s'assurer de ne pas révéler les renseignements personnels de quiconque obtenus dans le cadre de leur emploi ou de leur association avec Canaccord Genuity sans leur consentement exprès.
- Les employés ne doivent jamais identifier les clients de Canaccord Genuity ou d'autres employés de cette dernière, ou émettre des commentaires à leur égard, sans leur consentement exprès. Même des commentaires positifs peuvent être inappropriés ou non désirés. Les employés doivent protéger les actifs de la firme et s'assurer de leur utilisation efficace.



Canaccord Genuity

## CODE DE DÉONTOLOGIE ET DE CONDUITE DE GROUPE CANACCORD GENUITY INC.

### Contacts éthiques appropriés (à jour au 25 octobre 2023)

Entité	Contacts éthiques appropriés
Canaccord Genuity Group Inc.	Terry Lyons (administrateur principal du Groupe Canaccord Genuity inc.) <sup>3</sup>
Canaccord Genuity Corp. (Canada)	D'Arcy Doherty/Michelle McBride
Services de planification de patrimoine et de succession Canaccord Genuity Ltd.	D'Arcy Doherty/Michelle McBride
Canaccord Genuity LLC. (États-Unis)	Andy Viles
Gestion de patrimoine Canaccord Genuity (États-Unis) Inc.	D'Arcy Doherty/Michelle McBride
Canaccord Genuity Limited (Royaume-Uni) et ses bureaux, succursales et filiales implantés ailleurs en Europe	Ed Horner
Canaccord Genuity Wealth Limited (Royaume-Uni)	Duncan Taylor
Canaccord Genuity Wealth (International) Limited (Îles Anglo-Normandes)	Anna Trickey
Planification financière Canaccord Genuity Limited (Royaume- Uni)	Duncan Taylor
Canaccord Genuity (Hong Kong) Limited et ses sociétés affiliées exerçant leurs activités ailleurs en Chine	Ed Horner
Canaccord Genuity (Australie) Limited	Terry Lyons (administrateur principal du Groupe Canaccord Genuity inc.)
Autres	Terry Lyons (administrateur principal du Groupe Canaccord Genuity inc.)

Les notifications relatives au secrétaire général ou à toute personne relevant de ce dernier doivent être adressées à Christopher Rowe (chef mondial, l'audit interne) qui communiquera avec l'administratrice principale le cas échéant.

<sup>3</sup> Les communications destinées à M Lyons peuvent être envoyées par la poste aux soins du secrétaire général du Groupe Canaccord Genuity inc. Nous recommandons d'adresser ces communications à « Terry Lyons, administrateur principal, Groupe Canaccord Genuity inc., a/s du secrétaire général, 40, rue Temperance, bureau 2100, Toronto (Ontario) M5H 0B4, À OUVRIR PAR LE DESTINATAIRE UNIQUEMENT ». Ces communications seront transmises, sans être ouvertes, à M Lyons.