

# Code d'éthique et de déontologie

## DU PERSONNEL DE L'AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS



# Table des matières

PRÉAMBULE	3	Article 21. Lien avec un membre du personnel qui a cessé d'exercer ses fonctions	11
<b>SECTION I</b>	<b>4</b>		
<b>INTERPRÉTATION ET APPLICATION</b>	<b>4</b>	Article 21.1 Encadrement des opérations sur valeurs et information confidentielle	11
Article 1. Définitions	5	Article 21.2 Interdictions	11
Article 2. Champ d'application	5	Article 21.3 Personnes liées	11
Article 3. Assujettissement au Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics	5	Article 21.5 Période de détention des titres	12
<b>SECTION II</b>	<b>6</b>	Article 21.6 Rapports, états, avis et autre information	12
<b>PRINCIPES D'ÉTHIQUE ET RÈGLES GÉNÉRALES DE DÉONTOLOGIE</b>	<b>6</b>	Article 21.7 Pouvoirs du président-directeur général	12
Article 4. Contribution du membre du personnel à la réalisation de la mission	7	Article 21.8 Convention de gestion discrétionnaire	13
Article 5. Valeurs et principes	7	<b>SECTION III</b>	<b>14</b>
Article 6. Compétence, impartialité, intégrité, honnêteté, loyauté et respect	7	<b>DEVOIRS ET OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS</b>	<b>14</b>
Article 7. Utilisation des biens	7	Article 22. Prévention des conflits d'intérêts	15
Article 8. Discrétion, réserve et confidentialité	8	Article 23. Récusation	15
Article 9. Respect des politiques	8	Article 24. Limites en matière de double emploi et de détention d'intérêts	15
Article 10. Primauté de l'intérêt de l'Autorité	8	Article 25. Liste des intérêts et des emprunts	16
Article 11. Neutralité politique et devoir de réserve	8	<b>SECTION IV</b>	<b>17</b>
Article 12. Membre d'un parti politique	8	<b>APPLICATION</b>	<b>17</b>
Article 13. Communications publiques	9	Article 26. Collaboration du membre du personnel	18
Article 14. Cadeau et marque d'hospitalité	9	Article 27. Autorité compétente	18
Article 15. Argent	9	Article 28. Comité d'éthique	18
Article 16. Avantage	9	Article 29. Procédure préalable à l'imposition de mesures disciplinaires	19
Article 17. Influence en regard d'offres d'emploi à un membre du personnel	10	Article 30. Rôle du secrétaire général	19
Article 18. La fin d'emploi d'un membre du personnel	10	Article 31. Avis du secrétaire général	19
Article 19. Confidentialité malgré la fin d'emploi d'un membre du personnel	10	Article 32. Protection des informations	20
Article 20. Fin d'emploi d'un dirigeant	10	Article 33. Mesures disciplinaires	20
		Article 34. Suspension	20
		Article 35. Motivation des décisions	20
		<b>SECTION V</b>	<b>21</b>
		<b>DISPOSITIONS DIVERSES</b>	<b>21</b>
		Article 36. Engagement	22
		Article 37. Remplacement	22
		Article 38. Entrée en vigueur	22

## PRÉAMBULE

---

L'Autorité des marchés financiers considère important, à titre d'organisme d'encadrement du secteur financier, de renforcer la crédibilité et l'intégrité de l'organisation par le maintien de normes et de critères élevés à l'égard du comportement des membres de son personnel.

Basé sur nos valeurs, nos principes de gouvernance et notre vision, notre code d'éthique vise à promouvoir la conduite qu'il convient d'adopter dans le cadre de nos activités professionnelles.

Il appartient à chaque membre du personnel de se familiariser avec le code d'éthique et d'y adhérer.

**On s'engage ensemble pour une Autorité crédible et intègre!**



# **Section I**

## **Interprétation et application**

## ARTICLE 1. DÉFINITIONS

---

Dans le présent code, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« **cadre** » désigne, à l'égard de l'Autorité, tout membre du personnel qui n'est pas un dirigeant, qui possède le statut de cadre et qui exerce une fonction ou un pouvoir qui lui est délégué ou subdélégué en conformité de l'article 24 de la *Loi sur l'Autorité des marchés financiers* (RLRQ, c. A-33.2);

« **dirigeant** » désigne les directeurs généraux, le secrétaire général, les surintendants et le vice-président des services administratifs de l'Autorité;

« **membre du personnel** » désigne un employé de l'Autorité, qu'il soit régulier ou occasionnel.

## ARTICLE 2. CHAMP D'APPLICATION

---

Le présent code s'applique à tous les membres du personnel de l'Autorité sous réserve des dispositions qui visent uniquement les dirigeants ou les cadres.

Le présent code a pour objet de préciser les modalités d'application des articles 27 et 31 de la Loi ainsi que les principes d'éthique et les règles de déontologie, conformément à l'article 28 de cette loi. En cas de divergence, les règles les plus exigeantes s'appliquent.

Aucune des dispositions du présent code ne doit être interprétée comme ayant pour effet de restreindre la portée de ces dispositions législatives ou de toute autre loi ou encore comme limitant des droits conférés aux membres du personnel par toute convention collective, sentence arbitrale, accréditation syndicale ou conditions d'emploi qui leur sont applicables.

## ARTICLE 3. ASSUJETTISSEMENT AU RÈGLEMENT SUR L'ÉTHIQUE ET LA DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS PUBLICS

---

Les dirigeants sont réputés être des administrateurs publics au sens du *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* (RLRQ, c. M-30, r. 1) et sont liés par les dispositions de celui-ci.

## **Section II**

# **Principes d'éthique et règles générales de déontologie**

#### **ARTICLE 4. CONTRIBUTION DU MEMBRE DU PERSONNEL À LA RÉALISATION DE LA MISSION**

---

Tout membre du personnel doit contribuer à la réalisation de la mission de l'Autorité dont le but ultime est d'assurer la protection du public et l'application des lois qu'elle administre, lesquelles régissent l'encadrement du secteur financier, les entreprises de services monétaires et les contrats des organismes publics.

Il doit mettre à profit ses connaissances, ses aptitudes et son expérience de manière à favoriser l'accomplissement de la mission et de la vision de l'Autorité.

#### **ARTICLE 5. VALEURS ET PRINCIPES**

---

Tout membre du personnel assume ses fonctions en tenant compte des valeurs qui sous-tendent l'action de l'Autorité et des principes de gouvernance qui la régissent.

Les valeurs de l'Autorité sont : l'engagement, l'ouverture et l'accessibilité, la rigueur et l'approche clientèle.

Les principes de gouvernance de l'Autorité sont : l'esprit d'équipe, la cohérence, la transparence, la responsabilisation et l'approche ciblée.

#### **ARTICLE 6. COMPÉTENCE, IMPARTIALITÉ, INTÉGRITÉ, HONNÊTETÉ, LOYAUTÉ ET RESPECT**

---

La contribution d'un membre du personnel doit être faite dans le respect du droit et de la mission de l'Autorité avec compétence, impartialité, intégrité, honnêteté, loyauté et respect.

De plus, tout membre du personnel véhicule les principes mis de l'avant par la *Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise*.

Chacun des membres du personnel s'engage annuellement, par écrit, en la forme et de la manière que l'Autorité lui indique, à prendre les mesures appropriées afin de maintenir son intégrité dans l'exercice de ses fonctions pour l'avenir.

#### **ARTICLE 7. UTILISATION DES BIENS**

---

Un membre du personnel ne peut, directement ou indirectement, confondre les biens de l'Autorité avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit d'un tiers.



## **ARTICLE 8. DISCRÉTION, RÉSERVE ET CONFIDENTIALITÉ**

---

Un membre du personnel est tenu à la discrétion sur ce dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et il doit faire preuve de réserve en conséquence.

Un membre du personnel est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information reçue.

Un membre du personnel ne peut, directement ou indirectement, utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information non disponible au public obtenue, volontairement ou non, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Un membre du personnel ne peut prendre délibérément connaissance d'une information confidentielle qui n'est pas requise dans l'exercice de ses fonctions ni tenter de prendre connaissance d'une telle information.

## **ARTICLE 9. RESPECT DES POLITIQUES**

---

Tout membre du personnel respecte les règlements, politiques, procédures et directives publiés par l'Autorité.

## **ARTICLE 10. PRIMAUTÉ DE L'INTÉRÊT DE L'AUTORITÉ**

---

Un membre du personnel ne doit pas faire primer son intérêt personnel aux dépens de celui de l'Autorité.

## **ARTICLE 11. NEUTRALITÉ POLITIQUE ET DEVOIR DE RÉSERVE**

---

Un membre du personnel doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toute considération politique partisane.

Il doit, de plus, faire preuve de réserve dans la communication publique de ses opinions politiques.

## **ARTICLE 12. MEMBRE D'UN PARTI POLITIQUE**

---

Rien dans le présent code n'interdit à un membre du personnel d'être membre d'un parti politique, d'assister à une réunion politique ou de verser, conformément à la loi, une contribution à un parti politique, à une instance d'un parti politique ou à un candidat à une élection.



## **ARTICLE 13. COMMUNICATIONS PUBLIQUES**

---

À l'exclusion d'un dirigeant, un membre du personnel qui se propose de publier un texte ou de se prêter à une interview ou à une prestation publique portant sur des sujets liés à l'exercice de ses fonctions ou aux activités de l'Autorité doit, au préalable, obtenir l'autorisation de son supérieur hiérarchique et consulter à ce sujet le directeur principal responsable du secteur des affaires publiques et des communications. Il peut alors s'identifier comme employé de l'Autorité à moins d'indication contraire de son supérieur hiérarchique.

Un membre du personnel qui se propose de publier un texte ou de se prêter à une interview ou une prestation publique qui ne porte pas sur des sujets liés à l'exercice de ses fonctions ou aux activités de l'Autorité mais à l'occasion de laquelle il entend s'identifier comme un employé de l'Autorité doit obtenir l'autorisation de son supérieur hiérarchique.

Un membre du personnel doit s'abstenir, en tout temps, de publier ou de tenir des propos de nature à discréditer ou ternir l'image ou la réputation de l'Autorité ou encore se désolidariser des décisions prises par celle-ci.

Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher un membre du personnel qui utilise les médias sociaux à des fins personnelles de s'identifier comme un employé de l'Autorité.

## **ARTICLE 14. CADEAU ET MARQUE D'HOSPITALITÉ**

---

Un membre du personnel ne peut accepter aucun cadeau ou marque d'hospitalité autre que ceux d'usage ou de valeur modeste. Tout autre cadeau ou marque d'hospitalité doit être retourné au donateur ou à l'Autorité qui verra à en disposer.

## **ARTICLE 15. ARGENT**

---

Un membre du personnel ne peut accepter une somme d'argent ou une autre considération monétaire pour l'exercice de ses fonctions en plus de ce qui lui est alloué à cette fin par l'Autorité.

## **ARTICLE 16. AVANTAGE**

---

Un membre du personnel ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers.

## **ARTICLE 17. INFLUENCE EN REGARD D'OFFRES D'EMPLOI À UN MEMBRE DU PERSONNEL**

---

Un membre du personnel ne doit pas, dans l'expression de ses recommandations ou dans la prise de ses décisions, se laisser influencer par des offres d'emploi faites à son égard ou à celui de tiers.

## **ARTICLE 18. LA FIN D'EMPLOI D'UN MEMBRE DU PERSONNEL**

---

Un membre du personnel qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au sein de l'Autorité.

Un membre du personnel qui a accepté une offre d'emploi d'une personne, société ou autre entité à laquelle s'applique une loi administrée par l'Autorité ou d'un fournisseur de l'organisation doit divulguer le nom de cet employeur à la ligne [ethique@lautorite.qc.ca](mailto:ethique@lautorite.qc.ca). Il doit alors, sur demande, signer toute déclaration et engagement particuliers que détermine le comité d'éthique.

S'il publie un texte ou se prête à une interview ou à une prestation publique qui porte sur les activités de l'Autorité, il ne peut affirmer ou laisser sous-entendre qu'il exprime une opinion à laquelle celle-ci souscrit. De plus, il doit clairement indiquer qu'il agit en son nom personnel.

## **ARTICLE 19. CONFIDENTIALITÉ MALGRÉ LA FIN D'EMPLOI D'UN MEMBRE DU PERSONNEL**

---

Un membre du personnel qui a cessé d'exercer ses fonctions ne doit pas divulguer une information confidentielle ou non disponible au public qu'il a obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ni donner à quiconque des conseils fondés sur de telles informations. Il doit faire part de ces contraintes à tout nouvel employeur.

Un membre du personnel qui a agi pour l'Autorité relativement à une procédure, une négociation ou une opération particulière ne peut, après qu'il ait cessé d'exercer ses fonctions pour l'Autorité, agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard de la même procédure, négociation ou opération.

## **ARTICLE 20. FIN D'EMPLOI D'UN DIRIGEANT**

---

Un dirigeant ne peut, dans l'année qui suit la date de la fin de l'exercice de ses fonctions au sein de l'Autorité, intervenir auprès de celle-ci pour le compte d'autrui s'il a eu, avec cette personne, des rapports officiels, directs et importants au cours de l'année qui a précédé la cessation de ses fonctions à ce titre.

Pour l'application du présent article, le mot « personne » désigne une personne au sens de la *Loi sur les valeurs mobilières* (RLRQ, c. V-1.1).

## **ARTICLE 21. LIEN AVEC UN MEMBRE DU PERSONNEL QUI A CESSÉ D'EXERCER SES FONCTIONS**

---

Un membre du personnel doit, s'il constate qu'un membre du personnel qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein de l'Autorité contrevient au deuxième alinéa de l'article 19 ou à l'article 20, en informer le secrétaire général. Ce dernier doit, s'il en arrive aux mêmes conclusions, en aviser le président-directeur général qui verra à prendre les mesures nécessaires pour que l'Autorité s'abstienne de traiter avec cette personne.

### **ARTICLE 21.1 ENCADREMENT DES OPÉRATIONS SUR VALEURS ET INFORMATION CONFIDENTIELLE**

---

Un membre du personnel qui effectue une opération sur un titre doit s'assurer que celle-ci est faite en conformité avec les dispositions du présent code. En aucune circonstance, il ne peut effectuer une telle opération sur la base d'une information confidentielle ou laisser croire qu'il l'effectue alors qu'il est en possession d'une telle information.

### **ARTICLE 21.2 INTERDICTIONS**

---

Un membre du personnel ne peut effectuer les opérations suivantes :

- 1° vendre des valeurs mobilières à découvert;
- 2° acquérir des valeurs mobilières ou faire toute autre opération sur marge;
- 3° faire des opérations sur un titre sur la base d'une information confidentielle ou non disponible au public obtenue volontairement ou non dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et jusqu'au jour ouvrable suivant le moment où cette information est connue du public;
- 4° faire des opérations sur un titre dont l'émetteur, un de ses dirigeants ou un de ses administrateurs fait, à sa connaissance, l'objet d'une enquête de l'Autorité.

### **ARTICLE 21.3 PERSONNES LIÉES**

---

Les interdictions applicables aux membres du personnel prévues à l'article 21.2 s'appliquent également aux opérations qu'ils peuvent effectuer par l'entremise ou au nom de personnes avec qui ils ont des liens au sens de l'article 5 de la *Loi sur les valeurs mobilières*.

Les obligations prévues aux articles 21.4 à 21.6 s'appliquent également à l'égard d'un compte détenu par une personne liée lorsque le membre du personnel effectue des opérations sur valeurs par l'entremise de cette personne ou au nom de cette personne dans ce compte.

#### **ARTICLE 21.4 DEMANDE D'AUTORISATION**

---

Un membre du personnel doit obtenir une autorisation de l'Autorité avant d'effectuer une opération sur un titre qui est inscrit à la cote d'une bourse au Canada ou une opération sur tout dérivé dont ce titre est le sous-jacent.

Cette autorisation est valable pour une période de cinq jours ouvrables.

Le présent article ne s'applique pas aux titres d'un fonds d'investissement.

#### **ARTICLE 21.5 PÉRIODE DE DÉTENTION DES TITRES**

---

Le membre du personnel qui a acheté ou souscrit un titre inscrit à la cote d'une bourse au Canada, à l'exception d'un titre d'un fonds d'investissement, doit le conserver durant une période minimale de 15 jours de la date de l'opération, sauf pour un titre obtenu dans le cadre d'un plan de réinvestissement de dividendes ou reçu dans le cadre d'une distribution de dividendes en actions ou dans le cas de l'exercice d'un bon de souscription ou de la vente d'un bon de souscription acquis à l'occasion de la souscription d'un autre titre.

Un membre du personnel peut être autorisé par l'Autorité à se départir des titres qu'il détient avant la fin de la période de détention minimale de 15 jours lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient.

#### **ARTICLE 21.6 RAPPORTS, ÉTATS, AVIS ET AUTRE INFORMATION**

---

Un membre du personnel remet à l'Autorité, lorsque celle-ci le requiert, un rapport donnant l'état de son portefeuille en la forme et de la manière qu'elle détermine.

Un membre du personnel doit également remettre à l'Autorité, lorsque celle-ci le requiert, tout état de compte mensuel, avis d'exécution ou autre information sur les transactions effectuées au cours des cinq dernières années ou depuis son entrée en fonction si cette dernière période est plus courte.

Un membre du personnel doit donner instruction à son courtier de transmettre directement à l'Autorité, si celle-ci le requiert, les documents et les informations mentionnés aux paragraphes précédents.

#### **ARTICLE 21.7 POUVOIRS DU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL**

---

Le président-directeur général peut exiger d'un membre du personnel, lors de son entrée en fonction, qu'il dispose de certains titres ou qu'il prenne toute autre mesure propre à gérer la situation de conflit d'intérêts qui en résulte dans un délai convenu par eux. Il en est de même lorsque le membre du personnel détient un tel titre par l'effet de la loi ou pour toute autre raison.

Le président-directeur général peut exiger que le membre du personnel qui a acquis un titre alors qu'il lui était interdit de le faire ou qui a acquis un titre en contravention à l'une des dispositions du présent code en dispose ou qu'il prenne toute autre mesure que le président-directeur général juge appropriée.

Le président-directeur général peut interdire pour une durée déterminée à un membre du personnel d'effectuer une opération sur un titre ou d'effectuer une opération par l'entremise ou au nom d'une personne avec qui il a des liens lorsque les circonstances le justifient. Il peut également permettre à un membre du personnel de se départir d'un titre malgré le paragraphe 4 de l'article 21.2 ou le soustraire pour une durée déterminée à l'application de l'une des obligations prévues au deuxième alinéa de l'article 21.3 et aux articles 21.4 et 21.5, lorsqu'il est d'avis que l'application de ces dispositions pourraient créer pour le membre du personnel une contrainte excessive ou lorsque d'autres circonstances exceptionnelles le justifient. Dans tous les cas, il peut imposer des conditions aux opérations sur un titre que peut effectuer un membre du personnel.

Le présent article n'a pas pour effet de rendre inapplicables les autres sanctions prévues au présent code.

#### **ARTICLE 21.8 CONVENTION DE GESTION DISCRÉTIONNAIRE**

---

Les dispositions des articles 21.2, 21.4 et 21.5 ne s'appliquent pas aux opérations effectuées dans un compte qui est géré en vertu d'une convention de gestion discrétionnaire lorsque le membre du personnel remet au secrétaire général une copie de la convention de gestion et s'engage envers l'Autorité, en la forme et de la manière qu'elle détermine, à ne participer à aucune des décisions prises par le gestionnaire de portefeuille, à l'exception des orientations stratégiques de placement et de répartition d'actifs, et que le gestionnaire de portefeuille confirme par écrit à l'Autorité qu'il ne consulte pas le membre du personnel avant d'effectuer une opération.

## **Section III**

# **Devoirs et obligations en matière de conflit d'intérêts**

## **ARTICLE 22. PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS**

---

Un membre du personnel doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts.

## **ARTICLE 23. RÉCUSATION**

---

Un membre du personnel est tenu de déclarer, par écrit, au secrétaire général toute situation de conflit d'intérêts. Il doit également se retirer de toute discussion, réunion ou évaluation au cours de laquelle il en est fait mention et s'abstenir de participer à l'expression de recommandations ou à la prise de décision portant sur l'affaire ou l'objet du conflit d'intérêts.

Si le membre du personnel visé au premier alinéa est le secrétaire général, il doit le déclarer au président-directeur général.

Un membre du personnel doit respecter, le cas échéant, toute directive ou condition particulière déterminée par le comité d'éthique.

Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher un membre du personnel de se prononcer sur des mesures d'application générales relatives aux conditions de travail au sein de l'Autorité par lesquelles il serait aussi visé.

## **ARTICLE 24. LIMITES EN MATIÈRE DE DOUBLE EMPLOI ET DE DÉTENTION D'INTÉRÊTS**

---

Sous réserve d'une autorisation expresse du président-directeur général, un membre du personnel ne peut :

- 1° être dirigeant ou administrateur d'une société ou d'une autre entité à laquelle s'applique une loi administrée par l'Autorité, à moins que cette société ou autre entité ne soit régie qu'à titre d'émetteur fermé au sens de la *Loi sur les valeurs mobilières*;
- 2° être actionnaire d'une société ou entité mentionnée au paragraphe 1°, sauf s'il s'agit d'un émetteur assujéti au sens de la *Loi sur les valeurs mobilières*, à moins que le président-directeur général en décide autrement.

En cas de doute, un membre du personnel peut demander un avis au secrétaire général, tel que prévu à l'article 31, lequel l'informe du comportement à adopter.

Un membre du personnel doit être autorisé par le président-directeur général lorsqu'un autre emploi, charge ou fonction lui procure une rétribution, un avantage pécuniaire ou tout autre revenu de quelque nature que ce soit.



## **ARTICLE 25. LISTE DES INTÉRÊTS ET DES EMPRUNTS**

---

Un membre du personnel visé par l'article 31 de la Loi doit, aux époques que le président-directeur général détermine, lui communiquer la liste des intérêts et des emprunts qu'il détient prévus à cet article.

Il doit également lui communiquer la liste des intérêts et des emprunts qu'il détient prévus à cet article lors de son entrée en fonction, de la cessation de ses fonctions ou lors de tout changement significatif dans sa détention d'intérêts ou d'emprunts.

L'Autorité détermine la forme de cette liste.

Le présent article s'applique également à toute personne qui occupe un poste que l'Autorité a choisi d'assujettir en raison de la nature de l'information à laquelle il donne accès.



# **Section IV**

# **Application**

## **ARTICLE 26. COLLABORATION DU MEMBRE DU PERSONNEL**

---

Un membre du personnel doit collaborer avec le président-directeur général, le comité d'éthique et toute personne mandatée par ces derniers sur toute question relative à l'éthique ou à la déontologie lorsqu'il est prié de le faire.

Un membre du personnel doit divulguer, avec diligence, tout cas de non-conformité dont il a eu connaissance.

## **ARTICLE 27. AUTORITÉ COMPÉTENTE**

---

Le président-directeur général est responsable de l'application du présent code et de toute autre disposition applicable aux membres du personnel en matière d'éthique et de déontologie.

Il veille au respect des principes d'éthique et des règles de déontologie par les membres du personnel de l'Autorité.

## **ARTICLE 28. COMITÉ D'ÉTHIQUE**

---

Le comité d'éthique est composé du secrétaire général, du directeur général du contrôle des marchés et du directeur général des ressources humaines de l'Autorité. Peut y siéger également toute personne désignée par le président-directeur général.

Le comité d'éthique a pour rôle de conseiller le président-directeur général en matière d'éthique et de déontologie. Il effectue, de la manière qu'il détermine, l'analyse des divulgations prévues au présent code et donne des avis sur les dispositions applicables aux membres du personnel en matière d'éthique et de déontologie. Il en fait rapport au président-directeur général.

Lorsqu'un manquement à l'éthique ou à la déontologie est reproché à un membre du personnel, le comité d'éthique est chargé de recueillir toute information pertinente. Il fait rapport de ses constatations au président-directeur général et lui recommande les mesures appropriées, s'il y a lieu.

Le comité d'éthique peut mandater des membres du personnel de l'Autorité pour faire enquête et lui faire rapport.

Le comité d'éthique réalise tout mandat particulier qui lui est confié par le président-directeur général.

Les membres du comité d'éthique préservent la confidentialité des informations dont ils ont connaissance dans le cadre de leurs travaux.

## **ARTICLE 29. PROCÉDURE PRÉALABLE À L'IMPOSITION DE MESURES DISCIPLINAIRES**

---

La procédure préalable à l'imposition de mesures disciplinaires applicable à tout membre du personnel qui est syndiqué est celle prévue à la convention collective ou la sentence arbitrale qui le concerne.

Le président-directeur général fait part au membre du personnel, qui est non syndiqué, des manquements reprochés et de la mesure disciplinaire qui peut lui être imposée et l'informe qu'il peut, dans les sept jours, lui fournir ses observations et, s'il le demande, être rencontré à ce sujet.

Le président-directeur général l'informe, par la suite, de la mesure disciplinaire imposée.

## **ARTICLE 30. RÔLE DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL**

---

Le secrétaire général, à titre de membre du comité d'éthique, peut donner des avis aux membres du personnel sur l'interprétation des dispositions du présent code ou toute disposition applicable à ceux-ci en matière d'éthique et de déontologie et son application à des cas particuliers. Il n'est pas tenu de limiter un avis aux termes contenus dans la demande. Il peut consulter et recevoir des avis du comité d'éthique, de conseillers ou d'experts externes sur toute question qu'il juge à propos.

Le secrétaire général dépose au président-directeur général les avis qu'il rend conformément au premier alinéa.

Le secrétaire général avise le président-directeur général de tout manquement aux obligations prévues au présent code ou à toute autre disposition applicable aux membres du personnel en matière d'éthique et de déontologie, dès qu'il en a connaissance.

Le secrétaire général tient des archives où il conserve, notamment, les déclarations, divulgations et attestations qui doivent lui être transmises en vertu du présent code ou de toute autre disposition applicable aux membres du personnel en matière d'éthique et de déontologie. Il doit également prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des informations reçues.

## **ARTICLE 31. AVIS DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL**

---

Un membre du personnel ne peut se voir reprocher d'avoir contrevenu au présent code s'il a préalablement obtenu un avis favorable du secrétaire général et que les conditions suivantes sont respectées :

- 1° l'avis a été obtenu avant que les faits sur lesquels il se fonde ne se réalisent;
- 2° les faits pertinents ont tous été intégralement dévoilés de façon exacte et complète;
- 3° le membre du personnel s'est conformé à toutes les prescriptions de l'avis.

## **ARTICLE 32. PROTECTION DES INFORMATIONS**

---

Le président-directeur général, chacun des membres du comité d'éthique et leurs mandataires préservent l'anonymat des plaignants, requérants et informateurs à moins d'intention manifeste de ceux-ci à l'effet contraire. Ils préservent également la confidentialité de toute information dont ils ont connaissance dans le cadre des travaux du comité d'éthique ou de tout cas d'application du présent code ou de toute autre disposition applicable aux membres du personnel en matière d'éthique et de déontologie.

Ils ne peuvent être contraints de révéler une information susceptible de dévoiler l'identité de ces plaignants, requérants et informateurs ou toute information à laquelle il est fait référence au premier alinéa, sauf si la loi ou un tribunal l'exige.

## **ARTICLE 33. MESURES DISCIPLINAIRES**

---

En cas de manquement au présent code ou à toute autre disposition applicable aux membres du personnel en matière d'éthique et de déontologie, le président-directeur général peut imposer une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement selon la gravité de la situation.

Le cas échéant, un membre du personnel peut être tenu de rendre compte à l'Autorité des profits qu'il a réalisés ou de l'avantage qu'il a reçu en raison ou à l'occasion d'un tel manquement et, s'il y a lieu, de les restituer. Si la restitution est impossible, le président-directeur général en tient compte lors de l'imposition de la sanction.

## **ARTICLE 34. SUSPENSION**

---

Un membre du personnel à qui l'on reproche un manquement à l'éthique ou à la déontologie peut être suspendu de ses fonctions, avec rémunération, par le président-directeur général, afin de permettre la prise d'une décision appropriée dans un cas présumé de faute grave ou dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide.

## **ARTICLE 35. MOTIVATION DES DÉCISIONS**

---

Toute décision imposant une mesure disciplinaire à un membre du personnel doit être écrite et motivée.



**Section V**  
**Dispositions**  
**diversifies**

## **ARTICLE 36. ENGAGEMENT**

---

Un membre du personnel doit prendre connaissance du présent code et s'y conformer.

À cet égard, un membre du personnel atteste, dès son entrée en fonctions, qu'il a pris connaissance des dispositions du présent code et qu'il s'engage à les respecter pour toute la durée de son lien d'emploi avec l'Autorité ainsi que pour l'avenir.

De plus, un membre du personnel renouvelle, annuellement, son engagement, en la forme et de la manière que l'Autorité détermine.

Dès qu'un membre du personnel constate qu'il se trouve dans une situation problématique, il doit, sans délai, prendre toutes les mesures nécessaires afin que cesse cette situation et divulguer les faits au secrétaire général, via la ligne [ethique@lautorite.qc.ca](mailto:ethique@lautorite.qc.ca), qui l'informe des mesures à prendre, le cas échéant.

## **ARTICLE 37. REMPLACEMENT**

---

Le présent code remplace le Code d'éthique et de déontologie du personnel de l'Autorité des marchés financiers adopté par la décision no 2015-PDG-0016 du 18 février 2015.

## **ARTICLE 38. ENTRÉE EN VIGUEUR**

---

Le présent code entre en vigueur le 11 janvier 2017.