

Code de conduite des affaires et de déontologie, et procédures en matière de dénonciation

SAGEN MI CANADA INC.

Février 2026

SAGEN™

RÉSUMÉ DES PRINCIPES DU CODE¹

Protection des actifs, des ressources et des données de la société

- Nous possédons des renseignements confidentiels de nature délicate au sujet de Sagen², d'autres entreprises et de nos clients, emprunteurs, administrateurs, dirigeants, employés et investisseurs. La préservation de l'intégrité de ces renseignements est vitale pour notre société et notre réputation, et nécessaire pour nous acquitter de nos obligations en vertu des lois sur la protection des données.
- Il est interdit de transmettre des communications électroniques concernant les activités commerciales à l'aide de système de communication électronique – notamment les comptes de courrier électronique personnels³, les textos personnels, les plates-formes d'intelligence artificielle non autorisées, les forums de clavardage et les médias sociaux – qui n'ont pas été spécifiquement approuvés pour les activités commerciales.
- Les employés doivent suivre une formation obligatoire sur la protection des données et limiter les risques pour la cybersécurité en faisant preuve de vigilance lorsqu'ils ouvrent des pièces jointes ou cliquent sur des liens.

Exactitude des livres et des registres, et divulgations publiques

- Nous devons veiller à ce que nos livres et registres soient exacts, et à ce que toutes nos transactions commerciales soient dûment autorisées.
- En tant qu'émetteur assujéti, nous avons des obligations envers les porteurs de titres de la société et nous devons nous assurer que nos communications et autres divulgations sur le marché sont opportunes, véridiques et exactes.

Obligations envers les parties prenantes

- En qualité d'assureur, notre réputation est cruciale, et nous devons agir de façon responsable envers nos employés, porteurs de titres, clients, emprunteurs, investisseurs et fournisseurs, les autres parties prenantes et nos concurrents.

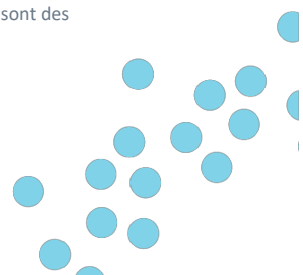
Communications et médias

- Faites attention lorsque vous transmettez des communications écrites à l'aide des systèmes d'information de la société, comme le courriel et les applications de messagerie, car celles-ci deviennent des documents permanents.
- Vous devez vous assurer que toutes vos activités en ligne, y compris votre utilisation des médias sociaux, sont appropriées et font honneur à la réputation de Sagen.

¹ Ces principes sont présentés à titre de résumé seulement. Pour obtenir des renseignements détaillés sur chacun des points, consultez le code ci-joint.

² Sagen est la dénomination commerciale sous laquelle Sagen MI Canada et ses filiales exercent leurs activités. Sagen MI Canada et Sagen sont des marques déposées détenues par Sagen MI Canada Inc.

³ Cela ne s'applique pas aux administrateurs indépendants.



Conflits d'intérêts et comportement personnel

- Sagen est une marque nationale bien connue et, en tant que représentant de la société, vous devez adopter un comportement personnel conforme à nos valeurs.
- Nous sommes soumis à un contrôle strict en raison de notre statut d'institution financière sous réglementation fédérale et de société ouverte. Votre conduite sera surveillée de près par les organismes de réglementation. Sachez reconnaître les situations où vos intérêts personnels entrent ou semblent entrer en conflit avec ceux de la société et évitez-les.

Milieu de travail positif

- La diversité, l'équité et l'inclusion sont importantes pour nous, et nous devrions tous faire notre part pour maintenir un milieu de travail respectueux qui favorise la productivité et où chacun se sent en sécurité.
- Notre succès dépend de l'établissement d'une culture organisationnelle exempte de discrimination, de violence, de harcèlement et de tout autre facteur négatif.

Respect des lois, des règles, des règlements et des politiques

- Nous exerçons nos activités dans de nombreuses provinces au Canada et sommes donc assujettis à des lois, à des règles et à des règlements différents. Vous devez connaître les lois applicables à vos activités afin de pouvoir vous y conformer ; nul n'est censé ignorer la loi.
- Vous devez être au fait des politiques de la société qui régissent nos pratiques commerciales, vos activités de négociation et votre comportement en général pendant votre emploi à Sagen.

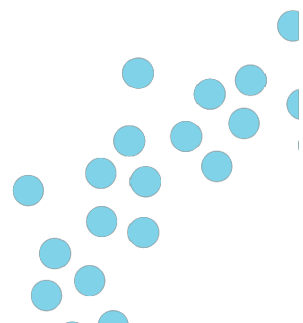
FOIRE AUX QUESTIONS

Pourquoi avons-nous un code ?

Le code sert de guide sur la façon dont vous devriez vous conduire en tant que membre de l'équipe Sagen. Il est essentiel pour l'organisation de préserver sa culture et de respecter ses obligations juridiques, réglementaires et fiduciaires, et le code contribue à la réalisation de ces objectifs.

Qui doit suivre le code ?

Le code s'applique à tous les administrateurs, dirigeants, employés, entrepreneurs et travailleurs temporaires de Sagen MI Canada Inc. et de ses filiales en propriété exclusive, y compris mais non de façon limitative la Compagnie d'assurance d'hypothèques Sagen Canada et MIC Insurance Company Canada.



Quelles sont vos responsabilités ?

Vous avez deux responsabilités principales. Premièrement, vous devez respecter tous les éléments du code et des politiques qui y sont mentionnées, ainsi qu'attester de votre engagement chaque année. Deuxièmement, si vous soupçonnez qu'une personne enfreint le code ou les politiques énoncées dans les présentes vous avez l'obligation de faire un signalement. La marche à suivre est indiquée à la section du code intitulée « Déclaration des préoccupations et dénonciation des infractions possibles au code ».

Comment savoir s'il y a un problème ?

Le code traite des problèmes les plus courants mais ne peut aborder toutes les questions possibles. Si vous ne savez pas quoi faire, posez-vous les questions suivantes :

- Est-ce illégal ?
- Avez-vous l'impression de mal agir ?
- Seriez-vous mal à l'aise si d'autres le savaient ?
- Cela pourrait-il nuire à votre image ou à celle de la société ?
- Vos intérêts personnels pourraient-ils être en conflit avec ceux de la société ?

Si vous répondez « oui » à l'une de ces questions, votre conduite proposée pourrait contrevenir au code et vous devriez demander conseil.

Comment demander conseil ?

Si vous avez des questions au sujet du code, des politiques ou des lignes directrices mentionnées dans le présent document, ou sur la meilleure façon de procéder dans une situation particulière, vous devriez demander conseil à votre gestionnaire ou à un conseiller juridique de la société.

Et si je voulais faire un signalement anonyme ?

Vous pouvez faire un signalement anonyme en appelant à la ligne téléphonique à l'intention des dénonciateurs exploitée par un tiers indépendant 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Si vous décidez de faire un signalement anonyme, votre anonymat sera protégé dans toute la mesure permise par la loi. Gardez toutefois à l'esprit que le maintien de votre anonymat peut limiter la capacité de la société à enquêter sur vos préoccupations.

Quelles sont les conséquences d'une infraction au code ?

Les infractions au code ou aux politiques et lignes directrices intégrées aux présentes par renvoi peuvent avoir diverses conséquences. Les employés sont passibles de réprimande ou d'autres mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement justifié. Une infraction de la part des administrateurs peut obliger ceux-ci à démissionner ou entraîner leur congédiement conformément aux modalités de leur contrat. Certaines infractions au code contreviennent également aux lois applicables et peuvent donc avoir de graves conséquences à l'extérieur de Sagen.



Selon l'acte en question, le non-respect du code pourrait entraîner des poursuites civiles ou criminelles et ainsi donner lieu à des amendes, à des pénalités et(ou) à une peine d'emprisonnement importantes.

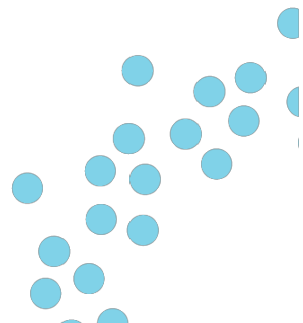
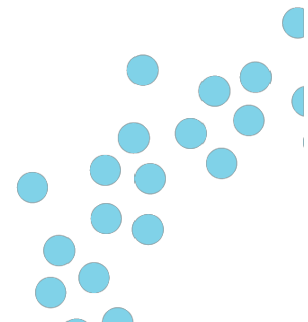


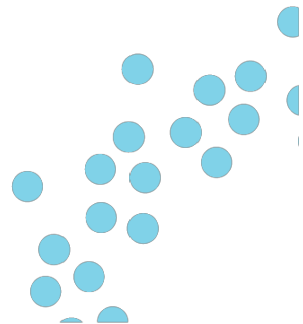
TABLE DES MATIÈRES

RÉSUMÉ DES PRINCIPES DU CODE	1
Protection des actifs, des ressources et des données de la société	2
Exactitude des livres et des registres, et divulgations publiques	2
Obligations envers les parties prenantes	2
Communications et médias	2
Conflits d'intérêts et comportement personnel	3
Milieu de travail positif	3
Respect des lois, des règles, des règlements et des politiques	3
FOIRE AUX QUESTIONS	3
Pourquoi avons-nous un code ?	3
Qui doit suivre le code ?	3
Quelles sont vos responsabilités ?	4
Comment savoir s'il y a un problème ?	4
Comment demander conseil ?	4
Et si je voulais faire un signalement anonyme ?	4
Quelles sont les conséquences d'une infraction au code ?	4
INTRODUCTION	8
NORMES DE CONDUITE DES AFFAIRES	8
Une liste complète des politiques de la société applicables est affichée sur le site intranet de Sagen.	8
PROTECTION DES ACTIFS, DES RESSOURCES ET DES DONNÉES DE LA SOCIÉTÉ	9
EXACTITUDE DES LIVRES ET DES REGISTRES, ET DIVULGATIONS PUBLIQUES	11
OBLIGATIONS ENVERS LES PARTIES PRENANTES	12
COMMUNICATIONS AND MÉDIAS	12
CONFLITS D'INTÉRÊTS ET COMPORTEMENT PERSONNEL	14
MILIEU DE TRAVAIL POSITIF	15
GESTION DE LA DURABILITÉ	17
RESPECT DES LOIS, DES RÈGLES, DES RÈGLEMENTS ET DES POLITIQUES	18



DÉCLARATION DES PRÉOCCUPATIONS ET DÉNONCIATION DES INFRACTIONS POSSIBLES AU CODE	21
TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS	23
CONSERVATION DES DOSSIERS	24
MESURES DISCIPLINAIRES EN CAS D'INFRACTION AU CODE	24
DÉCLARATION DE CONFORMITÉ	24
DISPENSE	25
MODIFICATIONS.....	25
MENTION LÉGALE	25
COORDONNÉES	25

Personnes-ressources à l'interne
_____ 25



INTRODUCTION

Le présent code de conduite et de déontologie des affaires ainsi que la procédure de dénonciation (le « **code** ») s'appliquent à tous les administrateurs, dirigeants, employés, entrepreneurs et travailleurs temporaires (collectivement « **vous** ») de Sagen MI Canada Inc. et de ses filiales en propriété exclusive, y compris mais non de façon limitative la Compagnie d'assurance d'hypothèques Sagen Canada et MIC Insurance Company Canada (collectivement avec Sagen MI Canada Inc., « **nous** », « **notre** », « **nos** » « **Sagen** » ou la « **société** »).

NORMES DE CONDUITE DES AFFAIRES

Sagen cherche à favoriser et à maintenir une réputation d'honnêteté, d'ouverture, de confiance, d'intégrité et de professionnalisme. La confiance que les clients, les emprunteurs, les investisseurs et les employés accordent à Sagen est très importante pour nous et nous nous efforçons de la protéger. À bien des égards, notre réputation est notre actif commercial le plus précieux. Par conséquent, toutes nos activités doivent être menées avec honnêteté et intégrité, conformément aux exigences légales et réglementaires applicables.

Le code et les politiques et procédures connexes visent à préserver notre culture et à assurer le respect des exigences légales, réglementaires et fiduciaires applicables à nos activités. Nous exigeons que vous respectiez la lettre et l'esprit du code (ainsi que des politiques et procédures connexes mises à jour ou remplacées le cas échéant). Le présent code incorpore par renvoi les politiques, les lignes directrices et les programmes de la société, qui doivent être lus conjointement avec le code, y compris mais non de façon limitative les documents suivants :

- Directive sur la conservation des documents ;
- Politique en matière de divulgation ;
- Guide sur la sécurité de l'information ;
- Politique sur la protection des renseignements personnels des employés ;
- Procédure de divulgation des atteintes à la sécurité des données ;
- Politique sur les transactions d'initiés ;
- Politique contre le harcèlement et la violence ;
- Politique sur la santé et la sécurité au travail ;
- Politique de remboursement des frais de déplacement et des dépenses ; et
- Directive concernant les médias sociaux.

Une liste complète des politiques de la société applicables est affichée sur le site intranet de Sagen.

PROTECTION DES ACTIFS, DES RESSOURCES ET DES DONNÉES DE LA SOCIÉTÉ

Les actifs de la société doivent être utilisés uniquement à des fins commerciales légitimes.

L'utilisation des actifs de la société est réservée à des fins commerciales et non personnelles. Il existe de nombreuses catégories d'actifs. Il peut s'agir de biens matériels et tangibles, comme des fournitures de bureau, des meubles et des ordinateurs, ou d'actifs incorporels, comme la propriété intellectuelle. Vous avez la responsabilité de protéger les actifs de la société contre la perte, les dommages, le vol, l'utilisation abusive et le gaspillage. Si vous constatez la perte, l'endommagement, le vol, l'utilisation abusive ou le gaspillage des actifs de la société, ou si vous avez des questions au sujet de leur utilisation adéquate, adressez-vous à votre gestionnaire. Le nom de la société (y compris son en-tête et son logo), ses installations et ses relations sont des actifs précieux qui ne doivent être utilisés que pour les activités autorisées de la société.

Si vous utilisez les actifs de la société à des fins personnelles ou si vous les utilisez mal, vous pourriez manquer à vos obligations envers la société. Vous avez la responsabilité de ne pas utiliser les ressources de la société de façon abusive dans le but d'obtenir un remboursement. Toute demande de remboursement des dépenses autorisées pour la société doit viser des frais professionnels admissibles. Si vous avez des doutes quant à l'admissibilité de certaines dépenses, vous devriez en parler à votre gestionnaire ou consulter la *politique de remboursement des frais de déplacement et des dépenses* de la société affichée sur l'intranet de Sagen.

Les renseignements confidentiels doivent être protégés en tout temps.

Nous devons empêcher la divulgation des renseignements confidentiels et des données que nous avons en notre possession, y compris les renseignements sur la société, nos clients, nos fournisseurs et d'autres tiers, comme les investisseurs et les emprunteurs. Les renseignements confidentiels comprennent notamment les renseignements importants non publics, les renseignements personnels sur les employés, les clients, les fournisseurs et les emprunteurs, ainsi que les renseignements commerciaux exclusifs contenus dans les actifs de données, dossiers, notes de service, notes, listes, registres et autres médias en votre possession, sous quelque format que ce soit (y compris les données électroniques et les copies physiques). Tous ces documents doivent être remis à la société rapidement après la cessation de votre emploi ou dès que la société en fait la demande, et votre obligation de protéger ces renseignements demeure après votre départ de la société. Vous devez protéger toute forme de renseignements confidentiels ainsi que les biens qui sont retirés du bureau (p. ex. pour être utilisés à la maison ou durant des réunions externes).

Il est important de faire preuve de discrétion lorsque vous parlez des affaires de la société ou lorsque vous communiquez des renseignements à son sujet. Cela implique de respecter les protocoles de protection de l'information et de ne discuter des affaires de la société ou d'échanger de l'information uniquement avec les membres de l'entreprise qui ont « besoin de connaître » cette information pour l'exercice de leurs fonctions. Prenez également soin de ne pas discuter des affaires de la société dans des lieux publics, comme les ascenseurs, les restaurants et les transports en commun, ou lorsque vous utilisez votre téléphone ou votre courriel à l'extérieur du bureau. Vous devez également veiller à ne pas laisser de renseignements confidentiels ou d'appareils dans des salles de conférence sans surveillance ou dans des endroits publics où d'autres personnes peuvent y avoir accès. Vous devez suivre une formation obligatoire sur la protection des données et limiter les risques pour la cybersécurité en faisant preuve de vigilance lorsque vous ouvrez des pièces jointes ou cliquez sur des liens. Veuillez consulter le Guide sur la sécurité de l'information pour obtenir des renseignements supplémentaires sur la façon de protéger les données confidentielles et personnelles. Pendant votre emploi à Sagen, si vous prenez connaissance de

renseignements confidentiels au sujet de la société ou d'une autre entité qui semblent avoir été divulgués par inadvertance, consultez un conseiller juridique interne avant d'utiliser ces renseignements ou d'y donner suite.

La société accorde une grande importance à la protection contre les risques pour la cybersécurité et, par conséquent, effectue régulièrement des simulations d'hameçonnage. La société applique des protocoles disciplinaires à sa discrétion en cas d'échec des simulations. Ces protocoles prévoient des pénalités et d'autres mesures dont la sévérité augmente avec la fréquence des échecs, Ces mesures comprennent notamment les suivantes : divulgation de l'infraction à votre gestionnaire, formation supplémentaire obligatoire sur la cybersécurité (en personne et en ligne), réprimandes écrites, réduction ou élimination de votre prime annuelle et(ou) d'autres primes discrétionnaires, et congédiement.

Les renseignements personnels détenus par la société ou en son nom doivent être utilisés conformément aux lois sur la protection des données.

La société recueille des renseignements personnels sur des membres de l'organisation (p. ex. des employés) et des personnes de l'extérieur (p. ex. des emprunteurs) lorsqu'elle a des motifs légitimes de le faire. Cette collecte est nécessaire à l'exploitation efficace de la société, ainsi qu'au respect des lois applicables. Les renseignements personnels peuvent comprendre, entre autres, des renseignements personnels, médicaux et financiers de nature délicate. Les renseignements personnels ne sont conservés par la société que pendant la durée nécessaire et conformément à nos directives sur la conservation des documents.

La collecte et l'utilisation de renseignements personnels sont assujetties à diverses exigences juridiques et réglementaires. Vous devez prendre toutes les mesures raisonnables pour assurer que les renseignements personnels demeurent confidentiels et ne sont consultés que par les membres de la société qui ont besoin de les connaître pour s'acquitter de leurs fonctions. De plus, s'il est nécessaire pour la conduite des affaires de divulguer des renseignements personnels à un tiers (p. ex. afin qu'un tiers puisse fournir des services à la société ou recevoir des services de la société), vous devez vous assurer que cette divulgation est conforme aux exigences contractuelles, légales et réglementaires applicables, notamment en passant avec le tiers un accord écrit stipulant les obligations de confidentialité et autres obligations imposées par les lois sur la protection des données des territoires où la société exerce ses activités. Dans tous les autres cas, vous pouvez divulguer des données personnelles uniquement si vous y êtes contraint en vertu d'une exigence juridique ou réglementaire

Dans le cours normal de ses activités, la société transfère des renseignements personnels entre les territoires où elle exerce ses activités, ainsi qu'à l'extérieur du Canada. Si vous communiquez des données personnelles à l'extérieur du Canada, vous devez vous assurer que vous avez l'autorisation de le faire (p. ex. que le consentement a été donné par la personne ou l'entité concernée, ou qu'un accord de transfert de données approprié a été signé). De plus, vous devriez vous assurer que les renseignements personnels sont protégés conformément aux méthodes de protection utilisées par la société et, dans tous les cas, conformément à toutes les lois applicables en matière de protection des données.

Vous devez vous assurer de comprendre et de respecter nos politiques en matière de confidentialité et de protection des données. Pour de plus amples renseignements concernant la conformité aux lois sur la protection des données, veuillez consulter le *Guide sur la sécurité de l'information* de la société et les politiques connexes affichés sur l'intranet de Sagen.

Les droits de propriété intellectuelle appartiennent à la société.

Dans le cadre de votre emploi, vous pourriez être appelé à participer à la création, à la mise au point ou à l'invention d'éléments de propriété intellectuelle, comme des concepts, des méthodes, des processus, des inventions, des renseignements confidentiels, des secrets commerciaux, du savoir-faire, des produits physiques, des idées, des plans, des programmes, des logiciels, des applications, des codes, des œuvres de l'esprit, des marques de commerce, des marques de service et des dessins, seul ou conjointement avec d'autres, y compris mais non de façon limitative l'amélioration de la propriété intellectuelle existante de la société. Dans tous ces cas, la propriété intellectuelle et les droits qui s'y rattachent appartiennent à la société, et vos droits moraux sur cette propriété intellectuelle, le cas échéant, seront abolis. Vous avez la responsabilité de coopérer avec la société et de fournir toute l'assistance nécessaire, y compris la préparation et la signature de tout document nécessaire tel que les cessions et les demandes d'enregistrement des droits auprès des autorités gouvernementales compétentes au nom de la société, afin que tous les droits de propriété intellectuelle et droits connexes soient reconnus comme étant la propriété exclusive de la société.

Les documents de la société doivent être protégés.

Il est crucial que vous aidiez à préserver nos dossiers commerciaux, que vous respectiez les lignes directrices énoncées dans les politiques de conservation des documents et que vous vous conformiez aux exigences juridiques et réglementaires connexes. Si on vous informe que vos documents sont pertinents pour un litige, une enquête ou une vérification en cours ou prévu, vous devez suivre les directives sur la conservation des documents énoncées dans l'avis que vous recevez du conseiller juridique.

Assurez-vous que les outils d'intelligence artificielle (IA) sont utilisés de façon appropriée.

Les outils d'IA comme ChatGPT, Microsoft Co-Pilot et autres produits comportant des modèles de langage préentraînés sont des outils puissants qui peuvent profiter à notre entreprise s'ils sont bien utilisés. L'emploi de ces outils peut toutefois poser des risques importants en ce qui a trait à la protection des renseignements confidentiels et à la fiabilité des résultats produits (extraits) par IA.

Toute donnée entrée dans un outil d'IA est incorporée au modèle. Il est donc possible que les entrants deviennent la propriété du fournisseur du produit et que ces entrants soient transmis à d'autres utilisateurs à l'extérieur de l'organisation. De plus, les outils d'IA sont limités par les données disponibles pour son entraînement. Ces données peuvent être incomplètes ou dépassées, donc les renseignements fournis par le modèle peuvent être inexacts ou peu fiables.

Sauf indication contraire ci-dessous, les renseignements confidentiels, non publics, personnels ou exclusifs ne devraient pas être utilisés avec des outils d'IA. Cela comprend les renseignements concernant ce qui suit :

- Une personne en particulier ;
- Sagen, y compris nos clients, fournisseurs, investisseurs, contreparties, sociétés mères ou sociétés détenues ; et
- Renseignements protégés par des marques de commerce ou des droits d'auteur.

Nonobstant ce qui précède, les enseignements confidentiels, non publics, personnels ou exclusifs peuvent être utilisés uniquement avec des outils d'IA explicitement approuvés par le Service de technologie de l'information interne de Sagen, sous réserve des directives et politiques prescrites, le cas échéant.

En outre, vous devriez examiner et vérifier attentivement tout extrait produit par un outil d'IA, y compris une version d'un outil d'IA dont l'utilisation confidentielle à l'interne a été approuvée par le Service de technologie de l'information, pour vous assurer de sa qualité et de son exactitude. Sagen et ses employés demeurent responsables de la qualité et de la précision de leur travail, y compris de tout jugement ou de toute décision prise.

EXACTITUDE DES LIVRES ET DES REGISTRES, ET DIVULGATIONS PUBLIQUES

Assurez-vous que les livres et registres de la société sont complets et exacts, et que toutes les transactions commerciales sont dûment autorisées.

Les livres et registres de la société doivent indiquer toutes les transactions afin de permettre la préparation d'états financiers exacts. Les employés ne doivent jamais cacher de renseignements (i) à un vérificateur externe, (ii) à un vérificateur interne ou (iii) au comité de vérification de la société. De plus, il est illégal pour quiconque d'influencer, de contraindre, de manipuler ou d'induire en erreur un vérificateur externe de la société.

Les contrats et les ententes de la société régissent nos relations d'affaires. Comme les lois régissant les contrats et les ententes sont nombreuses et complexes, nous avons adopté des politiques et des procédures assurant le niveau d'approbation approprié de tout contrat conclu par la société. Par conséquent, les employés qui passent des contrats ou des ententes au nom de la société doivent avoir l'autorisation nécessaire pour le faire, et ces documents doivent être examinés par un conseiller juridique avant leur signature. Si vous n'êtes pas certain d'avoir l'autorisation de passer un contrat au nom de la société, renseignez-vous auprès du conseiller juridique interne de la société.

Assurez-vous que les divulgations publiques faites par la société sont complètes, véridiques et claires.

Tous les employés qui sont responsables de la préparation des divulgations publiques de la société ou qui fournissent des renseignements dans le cadre de ce processus doivent veiller à ce que les divulgations publiques d'information soient faites de façon honnête et exacte. Les employés doivent connaître et divulguer tout ce qui suit : a) fraude ou erreurs délibérées dans la préparation, la tenue, l'évaluation, l'examen ou la vérification des états financiers ou des registres financiers ; b) lacunes ou non-respect des contrôles comptables internes ; c) déclarations trompeuses ou fausses dans tout document de divulgation publique, tel que des rapports annuels et trimestriels, des prospectus, des circulaires d'information / de sollicitation de procurations et des communiqués de presse ; ou d) écarts par rapport à la déclaration complète, véridique et claire de la situation financière de la société.

De plus, il est interdit à toute personne qui joue un rôle de surveillance de l'information financière, ainsi qu'aux membres de sa famille⁴, d'obtenir des services fiscaux ou autres auprès du vérificateur externe, que la société ou cette personne paie ou non les services du vérificateur.

⁴ Aux fins du présent code, l'expression « membres de la famille » désigne votre conjoint ou conjointe, de votre partenaire ou d'autres membres de la famille avec qui vous habitez.

OBLIGATIONS ENVERS LES PARTIES PRENANTES

Traitez équitablement les parties prenantes de la société.

Vous devez traiter les porteurs de titres, les clients, les fournisseurs, les autres parties prenantes et les concurrents de la société ainsi que les collectivités dans lesquelles nous exerçons nos activités de façon juste. Afin de préserver notre réputation et nos relations avec les parties prenantes, évitez tout comportement illégal ou contraire à l'éthique.

COMMUNICATIONS ET MÉDIAS

Utilisez les divers moyens de communication de la société de façon appropriée et adéquate.

Toutes les communications écrites concernant les affaires de la société doivent être transmises à l'aide du système de courriel de la société et(ou) des autres systèmes fournis et approuvés par la société à cette fin. Ces systèmes doivent être installés sur vos appareils par le Service de technologie de l'information interne de Sagen. Vous devez utiliser le système de courriel, l'Internet, les téléphones ou autres moyens de communication et ressources de la société de façon appropriée et professionnelle en tout temps. Les employés doivent respecter notre *politique de sécurité de l'information* et toutes les politiques applicables. Nous sommes conscients que vous devez parfois utiliser ces outils à des fins personnelles, mais cette utilisation doit être limitée et ne doit pas nuire à votre travail. Tel qu'il est stipulé dans le résumé des principes du code, il est interdit de transmettre des communications électroniques concernant les activités commerciales à l'aide de systèmes de communication électronique – notamment les comptes de courrier électronique personnels, les textos personnels, les forums de clavardage non autorisés et les médias sociaux – qui n'ont pas été spécifiquement approuvés pour les activités commerciales.

Les employés ne doivent pas envoyer de renseignements commerciaux par courriel à leur compte personnel ni conserver une copie de ces renseignements sur leur ordinateur personnel ou sur des appareils électroniques autres que ceux du travail. Lorsque vous utilisez des technologies fournies par la société, comme des ordinateurs, des téléphones cellulaires, des applications, des boîtes vocales, etc., vous ne devez pas vous attendre à ce que les renseignements que vous envoyez ou recevez soient privés. Vos activités peuvent être surveillées pour assurer que ces ressources sont utilisées de façon appropriée, conformément aux politiques de la société ainsi qu'aux lois et règlements (voir le *Guide sur la sécurité de l'information*).

Les employés ne doivent pas envoyer de renseignements commerciaux par courriel à leur compte personnel ni conserver une copie de ces renseignements sur leur ordinateur personnel ou sur des appareils électroniques autres que ceux du travail. Lorsque vous utilisez des technologies fournies par la société, comme des ordinateurs, des téléphones cellulaires, des applications, des boîtes vocales, etc., vous ne devez pas vous attendre à ce que les renseignements que vous envoyez ou recevez soient privés. Vos activités peuvent être surveillées pour assurer que ces ressources sont utilisées de façon appropriée, conformément aux politiques de la société ainsi qu'aux lois et règlements (voir le *Guide sur la sécurité de l'information*).

Les employés devraient faire preuve de prudence lorsqu'ils utilisent le système de courriel de la société ou d'autres systèmes et appareils afin d'empêcher la transmission de virus, de « chevaux de Troie », de logiciels malveillants ou d'autres éléments similaires, notamment lorsqu'ils cliquent sur un lien dans un courriel hameçon. Vous devriez être particulièrement prudent en ouvrant des courriels non sollicités provenant de sources inconnues

ou des courriels qui semblent suspects. Signalez toujours les messages suspects à l'aide du bouton « Signaler l'hameçonnage » dans Microsoft Outlook. Signalez rapidement tout comportement inhabituel ou tout problème concernant notre matériel de TI. Vous devez absolument faire preuve de vigilance pour assurer l'intégrité de nos systèmes, surtout si vous utilisez notre matériel / nos appareils de TI en dehors de votre lieu de travail, et vous devez prendre les précautions exigées pour empêcher d'importer des virus ou de compromettre la sécurité des systèmes. Les systèmes contiennent des renseignements confidentiels assujettis aux lois sur la protection des données. Ces renseignements doivent être traités avec le plus grand soin, conformément à nos politiques de confidentialité et notre *Guide sur la sécurité de l'information*.

Utilisez les médias sociaux avec prudence.

Conformément aux politiques de la société en ce qui a trait à l'utilisation des médias sociaux, à moins d'autorisation expresse, il est strictement interdit de faire des commentaires, de publier des messages ou de participer à des discussions concernant la société, ses clients, employés, titres, investissements et autres affaires commerciales sur les tribunes de médias sociaux, quelles qu'elles soient, y compris mais non de façon limitative les réseaux sociaux, les salles de clavardage, les wikis, les mondes virtuels et les blogues (collectivement les « **médias sociaux** »). Vous représentez Sagen lorsque vous participez à des activités en ligne et vous devez veiller à ce que votre comportement en ligne, y compris sur les médias sociaux, soit approprié et conforme à nos valeurs. Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation appropriée des médias sociaux, veuillez consulter la *directive concernant les médias sociaux* de la société.

Ne faites aucune déclaration au nom de la société à moins d'y être autorisé.

En tant que société ouverte, il est important de veiller à ce que nos communications avec le public investisseur soient : a) transmises en temps utile ; b) complètes, véridiques et claires ; c) cohérentes et largement diffusées conformément à toutes les exigences juridiques et réglementaires applicables. Vous ne pouvez faire aucune déclaration publique au nom de Sagen à moins d'y être expressément autorisé en vertu des conditions de votre emploi ou de la *politique en matière de divulgation* de la société.

Si un actionnaire, un analyste financier, un membre des médias ou un autre tiers communique avec vous pour vous demander des renseignements, même s'il s'agit d'une demande informelle, ne répondez pas, à moins d'y être autorisé. Acheminez plutôt la demande à votre gestionnaire ou transmettez-la à un responsable des relations ou des communications avec les investisseurs. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la *politique en matière de divulgation* de la société.

CONFLITS D'INTÉRÊTS ET COMPORTEMENT PERSONNEL

Adoptez un comportement personnel qui favorise une image positive de vous et de la société.

Votre comportement personnel, tant au travail qu'à l'extérieur, devrait promouvoir une bonne image de vous, de la société et de ses activités commerciales. Il est essentiel de faire preuve de jugement dans toutes vos activités personnelles et commerciales. Vous devriez éviter de vous livrer à des activités qui pourraient nuire à la réputation de la société ou à la vôtre et qui pourraient miner la relation de confiance entre vous et la société ou entre la société et ses clients. Les employés qui agissent de façon déplacée peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement justifié.



N'oubliez pas vos obligations envers Sagen lorsque vous participez à des activités personnelles en dehors du travail ; obtenez l'autorisation avant de poursuivre des activités commerciales qui dépassent le cadre de votre rôle au sein de la société.

La société encourage les administrateurs et les employés à participer activement au sein de leur collectivité. Veuillez toutefois ne pas oublier que votre participation à des activités personnelles, politiques, sans but lucratif ou autres activités de nature similaire à l'extérieur ne doit pas vous empêcher de vous acquitter adéquatement de vos obligations envers Sagen ni entrer en conflit avec les intérêts de la société ou y nuire. De plus, assurez-vous que lorsque vous participez à ces activités, vous ne donnez pas l'impression que vous parlez ou agissez au nom de la société, à moins d'y être expressément autorisé.

Les « activités commerciales extérieures », également appelées « ACE », comprennent toutes les activités commerciales qui ne font pas partie de vos fonctions au sein de la société, y compris toute activité à titre d'employé, d'entrepreneur indépendant, de propriétaire unique, de dirigeant, d'administrateur ou de partenaire d'une autre organisation commerciale, que ces activités soient rémunérées ou non. Les employés doivent obtenir l'approbation du chef de leur secteur opérationnel et du conseiller juridique interne de la société avant d'accepter une ACE. Les administrateurs de la société doivent informer le président du conseil d'administration avant d'entreprendre une ACE. Il n'est pas nécessaire d'obtenir une autorisation préalable pour siéger au conseil d'administration d'organismes de bienfaisance ou de petites sociétés de portefeuille familiales privées qui n'ont aucun rapport avec la société. Par souci de clarté, aucune autorisation n'est nécessaire pour siéger au conseil d'administration d'une société de portefeuille familiale qui est un prolongement de ses affaires personnelles ; cependant, une autorisation est requise pour siéger au conseil d'administration d'une entreprise privée exerçant des activités importantes. En cas de doute quant à la nécessité d'obtenir une autorisation, adressez-vous à un conseiller juridique interne de la société.

Évitez les situations où vos intérêts personnels entrent en conflit avec ceux de la société ou de ses clients.

Aux fins des présentes, il y a « conflit d'intérêts » lorsque l'intérêt personnel porte ou semble porter une personne, consciemment ou inconsciemment, à agir d'une manière qui n'est pas dans l'intérêt de la société. Vous pouvez être en conflit d'intérêts si vous participez à une activité qui vous empêche de bien exercer vos fonctions au sein de la société, ou qui peut créer une situation pouvant nuire à votre capacité d'agir objectivement, efficacement et au mieux des intérêts de la société, notamment en raison d'intérêts personnels ou d'avantages découlant de ses relations avec des entreprises, des partenaires commerciaux, des contreparties, des banques d'investissement, des sociétés de courtage, des fournisseurs de services et d'autres groupes. Par conséquent, vous devez faire passer les intérêts de la société avant vos intérêts personnels. Rappelez-vous que les intérêts de la société englobent ses obligations envers les parties prenantes.

Vous pouvez également être en conflit d'intérêts réel ou apparent si vous avez un « lien personnel étroit » avec un autre employé de la société ou d'une contrepartie avec laquelle la société fait affaire. Pour assurer la gestion appropriée de ces relations et traiter tout conflit d'intérêts potentiel de façon responsable et adéquate, vous devez divulguer l'existence de toute relation de la sorte au Service des ressources humaines (« RH »).

Aux fins du code, un lien personnel étroit comprend entre autres les relations avec un parent ou l'équivalent (p. ex. parent adoptif), un membre de la famille ou un ami proche, un conjoint, un fiancé, un conjoint de fait ou toute personne avec qui vous entretenez ou avez déjà eu une relation amoureuse ou intime.

La meilleure façon de déterminer si vous êtes en conflit d'intérêts est de vous demander si une personne bien informée pourrait raisonnablement conclure que votre intérêt pourrait, de quelque façon que ce soit, influencer

[Code de conduite des affaires et de déontologie, et procédures en matière de dénonciation](#)



votre décision ou votre rendement dans l'exercice de vos fonctions au sein de la société. Pour éviter les conflits d'intérêts, sachez reconnaître les conflits possibles lorsqu'ils se présentent et communiquez avec un conseiller juridique interne si vous croyez qu'un intérêt ou une activité en particulier pourrait créer une situation de conflit, et contactez le Service des RH pour divulguer tout lien personnel étroit qui pourrait donner lieu à un conflit. Les administrateurs devraient adresser les questions de conflits d'intérêts au président du conseil d'administration. De plus, si vous avez connaissance d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel impliquant un autre administrateur, dirigeant ou employé, vous devriez consulter le conseiller juridique interne ou le président du conseil d'administration, selon le cas.

Ne considérez pas les occasions d'affaires de la société comme des occasions personnelles.

Il est interdit de profiter personnellement d'une occasion d'affaires ou d'investissement dont vous prenez connaissance dans le cadre de votre emploi à Sagen. Vous avez l'obligation de promouvoir les intérêts de la société lorsque l'occasion se présente, et vous ne devez lui faire concurrence d'aucune façon. De plus, vos activités de négociation personnelles doivent être conformes à la *politique sur les opérations d'initiés* de la société.

MILIEU DE TRAVAIL POSITIF

Engagez-vous à maintenir un milieu de travail respectueux, exempt de discrimination⁵, de violence⁶ et de harcèlement⁷.

Sagen s'engage à promouvoir l'égalité d'accès à l'emploi et la diversité en milieu de travail. La diversité, l'équité et l'inclusion sont importantes pour nous, et nous devrions tous faire notre part pour maintenir un milieu de travail respectueux qui favorise la productivité et où chacun se sent inclus et en sécurité. La société ne tolère pas la discrimination, la violence ni le harcèlement en milieu de travail. Tous les administrateurs, dirigeants et employés doivent veiller à ce que la société offre un milieu sécuritaire et respectueux où l'on accorde une grande valeur à l'intégrité, à l'équité et au respect. Pour de plus amples renseignements sur notre engagement à maintenir un milieu de travail positif, consultez la *politique contre le harcèlement et la violence* de la société.

Vous avez le devoir de dénoncer la discrimination, la violence et le harcèlement.

Si vous êtes victime de discrimination, de violence ou de harcèlement ou si vous en êtes témoin, vous devez le signaler conformément à la section du code intitulée « Déclaration des préoccupations et dénonciation des infractions possibles au code » et(ou) conformément à la politique contre le harcèlement et la violence.

⁵ Le terme « discrimination » désigne le traitement différent d'une personne ou d'un groupe en fonction de caractéristiques protégées par la loi. Les caractéristiques protégées comprennent généralement l'âge, la couleur, la race, la religion, le sexe, le genre, l'état matrimonial, l'ascendance, l'origine ethnique, l'orientation sexuelle, l'origine nationale et le handicap. Le fait que la discrimination soit intentionnelle ou non n'a aucune importance ; c'est l'effet du comportement qui compte.

⁶ Le terme « violence » s'entend d'une action (verbale, écrite ou physique) qui cause, vise à causer, pourrait raisonnablement être interprétée comme une menace de causer, ou est susceptible de causer la mort ou des lésions corporelles à soi-même ou à autrui, ou des dommages matériels.

⁷ On parle de « harcèlement » lorsqu'une personne sait ou devrait raisonnablement savoir que son comportement est importun. Le harcèlement comprend un comportement (p. ex. des commentaires et des actes) qui serait perçu par une personne raisonnable comme étant hostile, humiliant ou injurieux ou qui causerait des tourments. Le harcèlement englobe une vaste gamme de comportements et comprend le harcèlement sexuel, l'intimidation et le harcèlement psychologique. Il peut se manifester sous diverses formes et peut dans certaines circonstances être involontaire, mais peu importe l'intention, tout harcèlement nuit au rendement individuel et au milieu de travail dans son ensemble.

Les signalements de discrimination, de violence ou de harcèlement seront pris au sérieux et feront l'objet d'une enquête. Si l'on constate que vous faites preuve de discrimination contre une personne quelconque à Sagen, que vous agissez ou menacez d'agir avec violence à son égard ou que vous la harcelez, ou si vous fermez sciemment les yeux sur la discrimination, la violence ou le harcèlement d'une autre personne, vous ferez l'objet de mesures correctives pouvant aller jusqu'au congédiement justifié et sans préavis.

Nous voulons créer une culture de signalement de la discrimination, de la violence et du harcèlement, car la dénonciation est essentielle à l'élimination de ces comportements par Sagen. Bien que nous nous réservions le droit de prendre des mesures correctives si vous portez sciemment une fausse accusation contre une partie innocente, vous ne subirez aucune représaille pour avoir fait une déclaration de bonne foi ou pour avoir participé à l'enquête faisant suite à un signalement.

Engagez-vous à protéger la santé et la sécurité des autres administrateurs, dirigeants et employés.

Nous avons tous droit à un milieu de travail sain et sécuritaire. À cet égard :

- I. Vous devez vous conformer strictement à toutes les lois et procédures internes en matière de santé et de sécurité au travail ;
- II. Vous ne devez-vous livrer à aucun comportement illégal ou dangereux, ni poser des actes de violence ou formuler des menaces de violence ;
- III. Vous devez vous conformer à la *politique sur les drogues et l'alcool* ;
- IV. Vous ne devez posséder ni utiliser aucune arme ni aucun type de matière combustible dans les installations de la société ou dans le cadre d'activités commanditées par la société.

Si vous ou une personne que vous connaissez courez un risque immédiat de lésions corporelles graves, communiquez d'abord avec les autorités locales chargées de l'application de la loi, puis signalez l'incident conformément à la section du code intitulée « Déclaration des préoccupations et dénonciation des infractions possibles au code » et(ou) conformément à la *politique contre le harcèlement et la violence*.

Vous pouvez vous attendre à ce que la société vous traite de façon équitable.

Nous vous demandons de faire de votre mieux chaque jour – pour vos collègues, les clients, les emprunteurs et les porteurs de titres. En retour, vous pouvez compter sur ce qui suit :

- i. des décisions relatives à l'emploi à Sagen fondées uniquement sur les qualifications professionnelles pertinentes (études, expérience, connaissances, etc.) et le mérite individuel (réalisations, rendement, compétences démontrées, conduite etc..) ;
 - ii. un milieu de travail respectueux, exempt de harcèlement ; et
 - iii. le traitement approprié de vos renseignements personnels.
- a) Sagen s'engage à respecter toutes les lois applicables en matière de travail et d'emploi, y compris celles qui ont trait à la liberté d'association, à la protection de la vie privée, à l'interdiction du travail forcé, du travail obligatoire et de la main-d'œuvre enfantine, ainsi qu'à la discrimination en matière d'emploi. Toutefois, il est aussi important pour nous de créer un milieu de travail où vous pouvez apprendre,

vous épanouir et vous sentir valorisé.

Nous croyons que notre engagement à appliquer des pratiques d'emploi équitables favorise une culture d'inclusion, de tolérance et de respect, qualités qui sont essentielles à notre succès sur le marché et à notre capacité de contribuer aux collectivités où nous vivons et travaillons.

- b) Appliquez des pratiques d'emploi équitables dans le cadre de vos fonctions au sein de la société.
- c) Lorsque vous prenez des décisions d'emploi, appuyez-vous uniquement sur les qualifications pertinentes (p. ex. études, expérience ou compétences), les autres critères liés à l'emploi et le mérite individuel (réalisations, rendement, compétences démontrées, conduite etc.) des employés et des candidats. Toutes les décisions liées à l'emploi doivent être prises sans égard à la race, à la couleur, à l'origine nationale, à la religion, au sexe, à l'âge, au handicap, au statut d'ancien combattant, aux renseignements génétiques, à l'orientation sexuelle, à l'identité de genre, à l'état matrimonial ou à d'autres caractéristiques protégées par la loi applicable.
- d) Vous ne devez pas :
 - i. refuser de travailler ou de coopérer avec une personne en raison de sa race, de son sexe, de sa religion ou de toute autre caractéristique protégée ;
 - ii. faire des avances sexuelles importunes à un employé, à une employée ou à une personne avec qui vous travaillez ;
 - iii. faire des blagues, prendre ou distribuer des photos, des vidéos ou des objets qui ridiculisent ou qui pourraient raisonnablement offenser certaines personnes, y compris celles d'un sexe, d'une race, d'un groupe ethnique, etc. en particulier ;
 - iv. exercer des représailles ou proférer des menaces de représailles contre un employé qui signale une préoccupation ou participe à l'examen d'une préoccupation ; ni
 - v. divulguer sans autorisation des données sur l'emploi à une personne qui n'a aucun besoin légitime de les connaître.

GESTION DE LA DURABILITÉ

Nous nous concentrons sur la croissance et la préservation de la valeur pour nos investisseurs et nos parties prenantes, aujourd'hui et à l'avenir. Nous gérons nos activités en conciliant nos objectifs économiques avec notre sens civique. Cela cadre avec notre expérience et notre philosophie commerciale, qui est de mener nos affaires dans une optique à long terme, d'une manière durable et éthique qui maximise la valeur. Cela exige également l'intégration de principes et de pratiques de durabilité solides dans l'exercice de nos activités. Notre politique de durabilité suit les principes directeurs ci-dessous :

Droits de la personne et lutte contre l'esclavage moderne

Nous nous engageons à exercer nos activités de manière éthique et responsable, ainsi qu'à respecter les droits fondamentaux de la personne et à prévenir la violation de ces droits dans le cadre de nos activités, y compris mais non de façon limitative :

- a. en appliquant des pratiques de santé et de sécurité de premier plan qui favorisent l'élimination complète des incidents de sécurité graves ;
- b. en nous efforçant d'assurer que les intérêts, la sécurité et le bien-être des collectivités où nous exerçons nos activités sont pris en considération dans nos décisions opérationnelles ;
- c. en favorisant un milieu de travail positif fondé sur le respect des droits de la personne, en encourageant la diversité et en suivant une approche de tolérance zéro en matière de discrimination, de violence et de harcèlement au travail ; et
- d. en menant nos activités commerciales selon les normes éthiques les plus strictes, conformément à notre code de conduite des affaires et de déontologie.

Nous nous efforçons d'intégrer ces normes dans toutes nos activités commerciales de base, y compris la formation, les communications, la passation de contrats et les processus de diligence raisonnable, pour assurer entre autres la protection des droits de la personne et le maintien de protocoles de lutte contre l'esclavage moderne. Ces pratiques s'appliquent à nos interactions avec nos principaux fournisseurs et autres partenaires commerciaux.

RESPECT DES LOIS, DES RÈGLES, DES RÈGLEMENTS ET DES POLITIQUES

Connaissez et respectez les lois, règles, règlements, politiques et procédures applicables à votre poste.

Nos activités sont hautement réglementées, et la société s'engage à respecter les lois, règles, règlements et politiques applicables. Chacun d'entre nous doit reconnaître ses obligations personnelles en ce qui a trait à la compréhension et au respect des lois, des règles, des règlements et des politiques qui s'appliquent à lui dans l'exercice de ses fonctions, y compris ceux qui visent particulièrement les sociétés ouvertes, les compagnies d'assurance et les institutions financières sous réglementation fédérale, ainsi que les lois dont l'application est plus vaste, comme les interdictions relatives aux transactions d'initiés et à d'autres formes d'abus de marché.

Bon nombre des activités de la société sont régies par des lois, des règles, des règlements et des politiques qui peuvent être modifiés. Si vous avez des questions au sujet de l'applicabilité ou de l'interprétation de certaines lois, règles, politiques et procédures pertinentes, ou de certains règlements qui s'appliquent à vos fonctions au sein de Sagen, vous devriez consulter le conseiller juridique interne de la société. En cas de conflit entre une loi, une coutume ou une pratique locale et le code, vous devez vous conformer à la règle la plus stricte. Si vous avez connaissance qu'une de nos pratiques pourrait être illégale, vous avez le devoir de le signaler. En général, l'ignorance de la loi ne constitue pas une excuse en cas d'infraction. Nous nous attendons à ce que vous fassiez tous les efforts raisonnables pour connaître les lois, règles, règlements et politiques qui touchent vos activités et pour vous y conformer. Si vous avez des doutes quant à l'applicabilité ou à l'interprétation de l'un ou l'autre des énoncés ci-dessus, vous devriez consulter le conseiller juridique interne de la société.

Tenez compte des lois sur la concurrence lorsque vous interagissez avec des concurrents.

Sagen évolue dans un milieu où les lois sur la concurrence sont strictes et exigent un examen attentif. Les infractions aux lois sur la concurrence peuvent entraîner des pénalités importantes. Vous devez toujours vous conformer à toutes les lois et politiques ainsi qu'à tous les traités applicables en matière de concurrence ; à tous les décrets et engagements, et à toutes les ordonnances en matière de concurrence qui touchent Sagen et ses

employés ; et à toutes les procédures particulières qui régissent a) les contacts avec les concurrents ; b) l'obtention ou le traitement de renseignements d'affaires ; et c) la participation à des associations professionnelles, à des sociétés professionnelles et à des organismes de normalisation ou d'homologation de produits.

Ne proposez ou concluez aucun accord ni aucune entente — explicite ou implicite, officiel ou officieux, écrit ou oral — avec un concurrent concernant un aspect quelconque du processus concurrentiel de vente, comme les prix, la coordination des soumissions, les produits, les services, les modalités ou conditions de vente, le volume des ventes, les territoires de vente, la part de marché, les canaux de distribution, les structures de coût, les profits et les marges bénéficiaires. Ne proposez aucun arrangement impliquant l'exclusivité, le regroupement de produits ou de services, l'escompte sélectif, le rabais ou la distribution et ne concluez aucun arrangement de la sorte avec des concurrents. Cessez immédiatement toute discussion avec un concurrent que vous jugez douteuse et informez rapidement le conseiller juridique interne ou le responsable de la conformité. Ne demandez pas à un employé ou à un entrepreneur de Sagen de divulguer des renseignements concurrentiels de nature délicate au sujet d'un employeur antérieur. Consultez le conseiller juridique interne dès le début du processus d'évaluation de toute fusion, acquisition, coentreprise ou autre entente commerciale proposée qui pourrait soulever des questions liées aux lois sur la concurrence.

Ne négociez pas les titres de la société ni aucun autre titre coté en bourse si vous possédez des renseignements importants non publics.

Dans le cadre de votre emploi à Sagen, vous pourriez avoir accès à des renseignements importants⁸ non publics⁸ au sujet de Sagen ou d'une entité cotée en bourse apparentée ou non à Sagen, ou prendre connaissance de tels renseignements. Vous ne devez pas utiliser ces renseignements afin d'obtenir vous-même un avantage financier ou pour en procurer un à une autre personne, par exemple en faisant une transaction pour votre propre compte, en « donnant un tuyau » à d'autres personnes (c.-à-d. en divulguant l'information à d'autres personnes, comme des membres de votre famille ou des amis) ou autrement. Un tel acte constitue non seulement une infraction au code qui peut entraîner le congédiement justifié immédiat, mais aussi une infraction grave aux lois sur les valeurs mobilières, qui peut exposer toute personne en cause à des poursuites civiles et criminelles.

Il peut être interdit de négocier des titres de Sagen lorsqu'une entité de Sagen est en période d'interdiction trimestrielle liée à la divulgation de ses gains ou en période d'interdiction spéciale. Pour en savoir davantage sur les périodes d'interdiction, veuillez consulter la politique sur les transactions d'initiés de la société sur l'intranet.

Si vous avez des questions au sujet des lois sur les valeurs mobilières ou des politiques et procédures internes de négociation de la société, communiquez avec le conseiller juridique interne de la société ou consultez la politique sur les transactions d'initiés.

⁸ Les renseignements sur une entité sont « importants » s'il y a une probabilité marquée qu'un investisseur raisonnable les juge importants dans la prise de décision d'acheter, de vendre ou de conserver les titres de cette entité ou s'il est raisonnable de penser que les renseignements pourraient entraîner un changement du cours du marché ou de la valeur marchande des titres. Les renseignements sont « non publics » jusqu'à ce qu'ils aient été divulgués au public en général et qu'il se soit écoulé suffisamment de temps pour que les marchés des valeurs mobilières puissent les analyser. Si vous avez du mal à déterminer si une information est importante ou non publique, demandez l'aide du conseiller juridique interne.

Selon votre rôle au sein de la société, vous devrez peut-être obtenir une autorisation avant d'effectuer des transactions ou éviter complètement de transiger.

En vertu de la *politique sur les transactions d'initiés* de Sagen, les transactions visant des titres de Sagen réalisées par certaines catégories d'employés (et celles des membres de leur famille avec qui ils sont domiciliés) doivent être approuvées au préalable. Pour de plus amples renseignements sur l'autorisation préalable des transactions, consultez la *politique sur les transactions d'initiés* de la société.

Abstenez-vous de donner ou d'accepter des pots-de-vin, y compris des « paiements de facilitation ».

Nous accordons une grande importance à notre réputation d'honnêteté et d'intégrité dans la conduite de nos affaires. Il est essentiel de maintenir cette réputation, car elle donne confiance aux parties prenantes, ce qui est bon pour les affaires. Nous ne versons pas de pots-de-vin dans l'exercice de nos activités, directement ou indirectement, et vous n'êtes pas autorisé à verser des pots-de-vin en notre nom ni à autoriser d'autres personnes à le faire. Cet engagement vient des plus hauts échelons de la direction, et vous devez respecter cette norme.

Le terme « pot-de-vin » s'entend de toute chose de valeur qui est offerte, promise, donnée ou reçue pour influencer indûment une décision ou pour obtenir un avantage indu ou injuste dans la promotion, l'amélioration, l'obtention ou le maintien d'une affaire. La corruption ne prend pas toujours la forme de paiements en espèces et peut se présenter sous de nombreuses autres formes, notamment des cadeaux, des voyages, des marques d'hospitalité, des contributions politiques, des dons de bienfaisance, des possibilités d'emploi, des stages et des détachements. Les paiements de facilitation⁹ sont également une forme de pot-de-vin et ne sont donc pas autorisés.

Sagen ne permet pas les paiements indus dans le cadre de ses relations d'affaires, que ce soit avec des représentants du gouvernement ou dans le secteur privé, et ne tolère pas les pratiques commerciales impliquant des pots-de-vin ou de la corruption sous quelque forme que ce soit. Nous nous efforçons d'éviter même l'apparence d'irrégularité à cet égard. Toute personne qui travaille pour notre compte (p. ex. tout représentant tiers – comme un consultant, un agent, un avocat externe, un représentant commercial ou un entrepreneur indépendant) doit également se conformer à toutes les lois contre la corruption applicables ainsi qu'à la présente politique.

⁹ Les paiements de facilitation sont de petits paiements versés pour assurer ou accélérer des actions courantes ou autrement inciter des agents publics ou d'autres tiers à exécuter des fonctions courantes qu'ils sont par ailleurs tenus d'accomplir, comme la délivrance de permis, l'approbation de documents d'immigration ou le dédouanement de marchandises. Cela ne comprend pas les frais administratifs ou les frais exigés par la loi pour les services de traitement rapide.

Les invitations à des événements ou les cadeaux offerts ou acceptés doivent être raisonnables et peuvent être interdits dans certains cas.

Les cadeaux et invitations à des événements offerts ou acceptés de personnes ayant une relation d'affaires avec la société sont généralement acceptables s'ils sont d'une faible valeur, sont appropriés compte tenu de la relation d'affaires, ne créent pas d'apparence d'irrégularité ou n'enfreignent aucune loi applicable. Aucun paiement en espèces ou équivalent ne doit être offert ou accepté. De plus, aucun cadeau ne doit être offert à des fonctionnaires ou accepté de ceux-ci. Les employés qui ne se conforment pas à ces exigences peuvent être tenus de rembourser à la société la valeur de tout cadeau ou avantage qu'ils offrent ou reçoivent au nom de la société. Toute infraction pourrait entraîner des conséquences graves pour vous et/ou la société, y compris une déclaration de violation de la loi, la prise de mesures disciplinaires par Sagen (pouvant aller jusqu'au congédiement justifié) et des amendes administratives connexes. Pour plus de détails, consultez la *directive sur l'offre ou la réception de cadeaux* de la société.

Des restrictions peuvent s'appliquer aux dons versés à des candidats et partis politiques.

Les contributions politiques faites au nom de la société sont interdites. Les contributions politiques faites par des particuliers pour leur propre compte doivent être conformes aux lois et règlements locaux. Au Canada, des lois et règlements divers imposent des restrictions et des règles précises à l'égard des contributions politiques, qu'elles soient faites au nom d'une entreprise ou par des particuliers pour leur propre compte, et une infraction peut entraîner des pénalités importantes pour la société.

Nous devons empêcher que nos activités servent au blanchiment d'argent ou à toute activité facilitant le blanchiment d'argent, au financement du terrorisme ou à d'autres activités criminelles.

En tant qu'institution financière sous réglementation fédérale, la société a l'obligation et la ferme intention d'empêcher l'utilisation de ses activités à des fins de blanchiment d'argent, de financement du terrorisme ou d'autres activités criminelles, et prend les mesures nécessaires pour respecter les lois contre le blanchiment d'argent. Les gouvernements peuvent publier des listes de personnes et d'organismes auxquels la société ne peut fournir de fonds et desquels il lui est interdit d'en accepter en vertu des lois applicables de lutte contre le blanchiment d'argent. On s'attend à ce que les employés prennent des précautions raisonnables pour vérifier que les contreparties ne sont pas détenues ou contrôlées par des gouvernements, des groupes, des personnes ou d'autres entités sanctionnées ou qu'ils n'agissent pas au nom de ceux-ci.

Il peut s'agir entre autres d'exiger que les contreparties fassent des déclarations sur la lutte contre le blanchiment d'argent dans les documents remis à la société. L'aide d'un conseiller juridique interne est nécessaire pour régler ces questions.

Vous devriez tenir compte de vos droits et de vos obligations lorsque vous fournissez des renseignements aux autorités gouvernementales.

Pendant ou après votre emploi ou votre mandat d'administrateur à Sagen, il se peut que des autorités gouvernementales (p. ex. organismes d'application de la loi, organismes de réglementation des valeurs mobilières, etc.) communiquent avec vous pour obtenir des renseignements confidentiels que vous avez obtenus dans le cadre de votre association avec Sagen. Que vous soyez en mesure de répondre à ces questions ou non, nous vous recommandons fortement, pour votre propre protection, de ne pas parler aux autorités sans d'abord

[Code de conduite des affaires et de déontologie, et procédures en matière de dénonciation](#)

obtenir des conseils juridiques sur vos droits et obligations. Dans cette situation, vous pouvez communiquer avec le conseiller juridique interne de la société pour qu'il vous aide à retenir les services d'un avocat.

Nonobstant ce qui précède, rien dans le code ne vous interdit de quelque façon que ce soit de communiquer volontairement (ou sur demande) avec une autorité gouvernementale, une agence ou un organisme de réglementation quelconque au sujet de la violation potentielle d'une loi, d'une règle ou d'un règlement, de leur fournir des renseignements à ce sujet ou de faire d'autres divulgations protégées en vertu des règles et règlements applicables en matière de dénonciation. Vous n'avez pas à fournir d'avis ni à obtenir de consentement avant de communiquer avec l'organisme gouvernemental ou l'organisme de réglementation compétent ou de leur fournir des renseignements conformément aux dispositions applicables en matière de dénonciation.

Vous avez l'obligation de déclarer à l'interne toute déclaration de culpabilité advenant une infraction à certaines lois.

La force de la société dépend de son effectif, et sa réputation dépend donc de la réputation des personnes qui travaillent pour elle en tant qu'administrateurs, dirigeants ou employés. Le processus de sélection de Sagen est rigoureux et comprend des vérifications des antécédents afin que la société dispose de la meilleure information possible sur ses administrateurs, dirigeants et employés éventuels. Après votre embauche à Sagen, nous nous attendons à ce que vous continuiez de respecter ces principes d'ouverture, d'honnêteté et de transparence. Si, à un moment quelconque pendant que vous êtes associé à la société, vous êtes reconnu coupable d'infraction à une loi criminelle ou une loi sur les valeurs mobilières (ou êtes visé par une condamnation similaire dans un territoire quelconque), ou si vous croyez avoir posé un geste qui pourrait nuire à votre réputation, vous avez l'obligation de communiquer ces renseignements au conseiller juridique interne ou à votre gestionnaire pour qu'ils soient consignés adéquatement à l'interne.

DÉCLARATION DES PRÉOCCUPATIONS ET DÉNONCIATION DES INFRACTIONS POSSIBLES AU CODE

Sagen s'engage à assurer qu'une procédure soit en place pour recevoir et traiter les plaintes concernant des questions liées à la comptabilité, aux contrôles comptables internes ou aux vérifications, des activités illégales et des infractions présumées au présent code. Le présent code adopté par le conseil d'administration sert donc à offrir un processus de divulgation et de dénonciation confidentiel et anonyme aux administrateurs, aux dirigeants et aux employés qui ont des préoccupations relatives à ces questions ainsi qu'à favoriser un climat de responsabilité au sein de la société.

Vous avez la responsabilité de divulguer les infractions.

Il incombe à tous les administrateurs, dirigeants et employés, y compris les employés contractuels et les experts-conseils, de divulguer toute action fautive, infraction ou infraction présumée au présent code et aux politiques connexes, y compris celles qui ont trait à la comptabilité et aux contrôles comptables internes, aux pratiques de comptabilité ou de vérification douteuses, aux lois et règlements applicables et au présent code. Voici des exemples de problèmes à divulguer :

- i. questions liées à la comptabilité, aux contrôles comptables internes et à la vérification, y compris les plaintes concernant les tentatives de contournement ou les contournements réels des contrôles comptables internes ou les plaintes concernant les infractions aux conventions comptables de la société, telles que la fraude, le vol, les irrégularités comptables ; problèmes

de divulgation des états financiers ; non-respect des contrôles comptables internes ;
falsification des dossiers de la société ;

- ii. violations ou non-respect des exigences légales et réglementaires, par exemple délits d'initiés et infractions à d'autres lois applicables ;
- iii. infractions au code ; et
- iv. représailles contre les personnes qui font un signalement en vertu du présent code.

Lorsque vous faites un signalement, veuillez inclure des détails précis et des documents justificatifs, dans la mesure du possible, afin de permettre une enquête adéquate sur la préoccupation ou la conduite signalée. Les allégations vagues, non précises ou non étayées sont intrinsèquement plus difficiles à vérifier.

Vous ne subirez pas de représailles pour une divulgation faite de « bonne foi ».

Aucune mesure de représailles ne sera prise contre une personne qui a des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu infraction au code, ou encore à une loi ou à un règlement quelconque, ou qu'une infraction pourrait être commise à l'avenir, et qui fait un signalement de bonne foi ; toutefois, le fait de signaler une infraction réelle ou présumée au code n'entraîne pas nécessairement votre absolution (si vous êtes impliqué) ni celle d'aucune autre personne. La société se réserve le droit de prendre des mesures disciplinaires à votre endroit, y compris de vous congédier à juste titre, si vous fournissez de faux renseignements ou portez une accusation que vous savez être fausse. Cela ne signifie pas que les renseignements que vous fournissez doivent être exacts, mais plutôt que vous devez raisonnablement croire que l'information est véridique et démontre une contravention possible au code. Si vous croyez avoir subi des représailles injustes ou illégales, vous pouvez déposer un rapport auprès de votre gestionnaire ou du conseiller juridique interne de la société, ou appeler la ligne téléphonique de dénonciation.

Procédure de signalement

Les plaintes ou les préoccupations au sujet de la société devraient être adressées au supérieur hiérarchique de l'employé, à l'ombudsman de la société, à tout conseiller juridique de la société ou au président du comité de vérification de façon confidentielle et anonyme, comme suit :

- i. par la poste ou par messagerie à l'une des personnes susmentionnées, avec la mention « Privé et confidentiel » ;
- ii. par courriel à l'une des personnes susmentionnées ou à l'adresse courriel réservée aux dénonciations à Ombudsman@sagen.ca
- iii. par téléphone à la ligne téléphonique confidentielle à l'intention des dénonciateurs au 905 287-5510 ; ou
- iv. à l'aide de LigneConfidentielle, tiers fournisseur de service de dénonciation : 1 800 661-9675 ou sagen.confidenceline.com

Les signalements demeurent confidentiels et sont traités de façon adéquate.

La société traite tous les signalements de façon confidentielle et privilégiée dans la mesure du possible. Elle s'efforce de garder confidentielle l'identité de toute personne faisant un signalement en vertu de la présente procédure jusqu'à ce qu'une enquête officielle soit entamée. Par la suite, l'identité de la personne qui fait la divulgation peut demeurer confidentielle, sur demande, à

moins que cette confidentialité ne soit incompatible avec une enquête équitable ou ne soit exigée par la loi. Dans de tels cas, la personne qui fait la divulgation sera informée au préalable si son identité doit être révélée. Lorsque des mesures disciplinaires sont prises contre une personne quelconque à la suite d'une divulgation en vertu de la présente procédure, la personne visée par ces mesures a normalement le droit de connaître le nom de la personne qui a déposé la plainte.

Bien que la société encourage toute personne qui fait une divulgation à s'identifier afin de faciliter l'enquête, la divulgation peut être faite de façon anonyme. La société traite les divulgations anonymes de façon équitable pour toute personne nommée dans la divulgation en tenant compte de la gravité de la question soulevée, de la crédibilité de l'information ou des allégations présentées dans la divulgation et de la possibilité de mener une enquête efficace et de découvrir des preuves. Une adresse électronique de tiers non identifiable peut être utilisée pour préserver l'anonymat.

TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS

La personne compétente qui reçoit la plainte retient les services du conseiller juridique de la société, s'il y a lieu, et ils déterminent ensemble le type d'enquête à mener. Tous les signalements soumis font l'objet d'une enquête le plus rapidement possible, et des mesures correctives appropriées sont prises si l'enquête le justifie. Si le conseiller juridique détermine qu'une enquête est justifiée, il enquête rapidement sur le signalement et communique les résultats de l'enquête, y compris la description du signalement, le processus d'enquête et les mesures correctives recommandées, le cas échéant, au comité de vérification. Le conseiller juridique a le pouvoir discrétionnaire de retenir les services de tous les experts en la matière nécessaires, comme des vérificateurs indépendants, des avocats externes ou d'autres experts, pour l'aider dans l'enquête et l'analyse des résultats. Il peut aussi déléguer la responsabilité de l'enquête sur les signalements à la fonction de gestion appropriée, comme les ressources humaines ou le service de vérification interne.

Le conseiller juridique fournit au comité de vérification du conseil d'administration des rapports trimestriels sur les incidents en vertu de la présente politique et sur l'état de ces incidents, et indique si une enquête plus approfondie est justifiée. À tout moment, le comité de vérification peut, à sa discrétion, déterminer que c'est lui ou son délégué, et non le conseiller juridique de la société, qui doit entreprendre ou mener l'enquête sur un signalement quelconque. Dans de tels cas, le comité de vérification peut retenir les services d'un conseiller juridique, de comptables ou d'autres personnes indépendantes pour l'aider dans son enquête. Le comité de vérification peut demander l'aide de la direction de la société ou de tout autre employé de la société pour enquêter et régler tout problème signalé. À la discrétion du conseil d'administration, le comité de vérification a le pouvoir d'ordonner à la société de prendre les mesures correctives qui s'imposent en réponse à tout signalement particulier.

Les questions qui ne sont pas transmises au comité de vérification du conseil d'administration sont traitées par le conseiller juridique de la société, qui veille à ce que tous les dossiers de signalement soient traités et clos de façon adéquate compte tenu des circonstances.

Le comité de vérification du conseil d'administration dispose d'un accès illimité à tous les signalements reçus, qu'ils aient été transmis ou non au comité de vérification du conseil d'administration, pourvu que ces signalements ne mettent pas en cause le comité de vérification ou son enquête.

Dans de telles circonstances, le conseil d'administration dans son ensemble a accès à ces signalements.

Si un signalement met en cause un membre du contentieux de la société, un autre membre du contentieux de la société peut mener l'enquête sur l'affaire, à condition de ne pas aussi être mis en cause dans le signalement. La



personne qui reçoit le signalement doit promptement informer par écrit le président du comité de vérification. Celui-ci peut par la suite empêcher un membre ou tous les membres du contentieux de la société de participer à l'enquête et nommer un autre conseiller juridique indépendant pour enquêter sur le signalement.

Si, après examen, on juge que la préoccupation, les questions ou les faits soulevés ou allégués dans une divulgation n'ont aucun fondement, l'affaire peut être rejetée et le dénonciateur peut être informé de la décision et des motifs de ce rejet. Si l'on juge que les allégations ou les questions formulées dans la divulgation sont fondées, l'affaire est traitée conformément au présent code, aux procédures disciplinaires normales de la société et(ou) selon ce qui peut être jugé approprié compte tenu de la nature du cas.

Vous devez coopérer à toute enquête interne.

Les administrateurs, dirigeants, employés et entrepreneurs sont tenus de coopérer à toute enquête interne sur des allégations de comportement illégal ou contraire à l'éthique ou de toute inconduite. Vous devez fournir des renseignements honnêtes, exacts et complets dans le cadre de toute enquête interne.

CONSERVATION DES DOSSIERS

Le conseiller juridique de la société tient un registre de toutes les préoccupations ou plaintes reçues en vertu de la présente politique et fait le suivi de la réception, de l'enquête et de la résolution. Il conserve les dossiers pendant une période qu'il juge adéquate compte tenu de la nature du problème et conformément aux lois applicables ainsi qu'aux politiques de conservation des documents de la société.

MESURES DISCIPLINAIRES EN CAS D'INFRACTION AU CODE

Veillez noter qu'en cas d'infraction au code, nous nous réservons le droit de prendre des mesures disciplinaires adaptées à la nature et aux faits particuliers de l'infraction. Ces mesures peuvent comprendre le congédiement justifié immédiat et, s'il y a lieu, des poursuites judiciaires peuvent être intentées contre vous.

DÉCLARATION DE CONFORMITÉ

À son entrée en fonction à Sagen, chaque administrateur, dirigeant, employé et travailleur temporaire assujéti au présent code reçoit un exemplaire du code et des politiques mentionnées aux présentes et doit signer un accusé de réception. Cet accusé de réception est conservé par le Service des ressources humaines ou le Service du contentieux et de la conformité de la société. Chaque année, les administrateurs, dirigeants, employés et travailleurs temporaires qui sont assujettis au présent code doivent renouveler leur déclaration de conformité au code. **Pour conserver votre fonction d'administrateur, votre emploi ou votre mandat à la société, vous devez signer chaque année une déclaration de conformité au code et aux politiques mentionnées dans les présentes ou une attestation annuelle de conformité au code.**

DISPENSE

Une dispense d'application du code n'est accordée que dans de rares circonstances exceptionnelles. Une telle dispense pour les employés de Sagen autres que les premiers vice-présidents doit être approuvée par le chef de la direction. Dans le cas des membres du conseil d'administration, du président-directeur général ou des premiers



vice-présidents de Sagen, la dispense doit être approuvée par le président du conseil d'administration.

MODIFICATIONS

Le conseil d'administration de Sagen examine et approuve le code de façon régulière, et a la responsabilité suprême de surveiller la conformité au code.

MENTION LÉGALE

La société se réserve le droit de modifier, de suspendre ou de révoquer le code et les politiques, procédures et programmes connexes en tout temps. Elle se réserve également le droit d'interpréter et de modifier le code et ces politiques à sa discrétion exclusive. Toute modification au code sera divulguée et déclarée tel qu'il est exigé par la loi applicable.

Ni le code ni aucune des politiques mentionnées dans les présentes ne confèrent de droits, de privilèges ou d'avantages à un employé, ne créent un droit à un emploi continu au sein de la société, n'établissent des conditions d'emploi pour l'employé ni ne créent un contrat exprès ou implicite de quelque nature que ce soit entre l'employé et la Société. Le code ne modifie pas non plus la relation d'emploi entre les employés et la société.

Le code est affiché sur notre site Web et notre intranet. La version du code affichée sur le site Web et l'intranet pourrait être la plus à jour et remplace toute copie papier en cas de divergence entre les copies papier et ce qui est publié en ligne.

COORDONNÉES

Adresse électronique : Ombudsman@sagen.ca

Ligne téléphonique à l'intention des dénonciateurs : 905 287-5510

LigneConfidentielle, tiers fournisseur de service de dénonciation : 1 800 661-9675 ou sagen.confidenceline.com

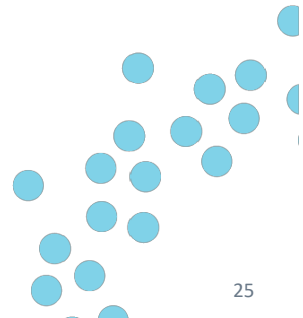
Personnes-ressources à l'interne

**Président du conseil
d'administration**

Erson Olivan
2060 Winston Park Drive, bureau
300, Oakville ON L6H 5R7

**Président du comité de
vérification**

Neil Parkinson
2060 Winston Park Drive, bureau
300, Oakville ON L6H 5R7



**Premier vice-président, chef du
contentieux, ombudsman et responsable
de la conformité**

Winsor Macdonell

2060 Winston Park Drive, bureau
300, Oakville ON L6H 5R7

CÉ : winsor.macdonell@sagen.ca

Téléphone : 905 287-5484

**Vice-président, co-directeur du contentieux
et agent de protection de la vie privée**

Robert Piroli

2060 Winston Park Drive, bureau
300, Oakville ON L6H 5R7

CÉ : robert.piroli@sagen.ca

Téléphone : 905 287-5264