



Notre Code de déontologie

té indivi

confidentialité • équité • responsabilité du GFBR • loyauté • objectivité • intégrité

PRINCIPES DIRECTEURS

loyauté
objectivité
intégrité
confidentialité
équité

Table des matières

Avant-propos de Gord M. Nixon

Introduction

- Autorités territoriales multiples
- Renonciations

PRINCIPE DIRECTEUR 1 : Respect de la loi

- Lois et règlements
- Information privilégiée
- Droits d'auteur
- Santé et sécurité au travail

PRINCIPE DIRECTEUR 2 : Confidentialité

- Droit du client au secret
- Droit de l'employé au secret
- Protection des renseignements privés et de la propriété intellectuelle
- Échange d'information avec des tiers
- Sollicitation

PRINCIPE DIRECTEUR 3 : Équité

- Égalité des chances
- Libre concurrence

PRINCIPE DIRECTEUR 4 : Responsabilité de RBC

- Contributions politiques
- Responsabilité sociale
- Responsabilité environnementale

PRINCIPE DIRECTEUR 5 : Loyauté

- Détournement de fonds
- Utilisation de la technologie de l'information/Sécurité de l'information
- Activités de l'employé à titre de client
- Signalement des infractions au Code de déontologie et autres irrégularités et agissements malhonnêtes
- Conformité aux politiques, procédures et normes de RBC
- Obéissance aux instructions

PRINCIPE DIRECTEUR 6 : Objectivité

- Paiements, cadeaux, divertissements
- Conflits d'intérêts
- Postes d'administrateur dans des sociétés externes

PRINCIPE DIRECTEUR 7 : Intégrité

- Respect de la vérité
- Intégrité des écritures
- Moralité de l'employé

PRINCIPE DIRECTEUR 8 : Responsabilité individuelle

- Milieu de travail respectueux de tous et de toutes
- Harcèlement
- Autres comportements irrespectueux et déplacés
- Représailles





Avant-propos

Chère collègue/Cher collègue,

La nature même des services financiers exige que nous maintenions en tout temps les normes de conduite les plus rigoureuses sur le plan de l'honnêteté et de l'éthique. C'est à cette fin qu'ont été formulés les huit principes directeurs de RBC, qui constituent les assises de notre Code de déontologie.

Notre Code de déontologie est indissociable de notre façon de traiter des affaires à RBC; il définit qui nous sommes et fournit à tous les employés un cadre de référence unique pour traiter diverses questions, parfois complexes et délicates.

Notre Code de déontologie traite de plusieurs questions éthiques et juridiques auxquelles nombre d'entre nous faisons face chaque jour ; il ne remplace pas les manuels et les politiques en vigueur, et ne peut sans doute pas répondre à toutes vos questions. Notre Code de déontologie constitue un guide sur lequel vous pouvez vous baser pour prendre des décisions et mieux comprendre les exigences et les contraintes éthiques de votre vie professionnelle. Chacun de nous a le devoir non seulement de mettre en pratique ces principes, mais aussi de faire preuve de détermination et d'intégrité, deux qualités essentielles à la réussite dans chaque société de RBC. Notre capacité à atteindre et à maintenir des résultats de qualité dans cette industrie repose sur la confiance que chacun de nous peut inspirer chaque jour à nos clients, nos collègues, nos collectivités et nos actionnaires.

Nous vous prions de lire attentivement ce document, pour vous assurer de bien comprendre les principes énoncés. Vous jouez un rôle important : vous représentez RBC – tant au travail qu'à l'extérieur – et vous véhiculez notre image de marque auprès des clients et du public en général.

Gord M. Nixon

Président et chef de la direction

Introduction

Fondé sur les huit principes directeurs établis par RBC, notre Code de déontologie s'applique à toutes les sociétés membres de RBC et à tous les employés, sans exception.

Comme chaque employé participe au processus de conformité, il est de votre devoir de prendre connaissance du Code de déontologie et des directives qui vous concernent plus particulièrement, sur le plan personnel et professionnel.

Si, à quelque moment, vous n'êtes pas certain de ce qu'il convient de faire, nous vous suggérons fortement de discuter de la situation avec votre directeur. Si, pour une raison ou une autre, vous estimez que ce n'est pas la bonne personne, vous pouvez communiquer avec n'importe laquelle des principales personnes-ressources figurant dans la liste en annexe.

On ne saurait trop insister sur l'importance de notre Code de déontologie. L'intégrité de notre industrie et le maintien de la confiance des clients à l'endroit de RBC reposent essentiellement sur votre compréhension du Code et votre entière adhésion. Par conséquent, tout employé qui ne se conforme pas aux normes énoncées dans ce code s'expose à des mesures correctives ou disciplinaires, pouvant aller jusqu'au renvoi immédiat ou différé.

Dans les présentes, le sigle RBC désigne collectivement les sociétés membres de RBC, collectivement ou individuellement.

Autorités territoriales multiples

Notre Code de déontologie et les huit principes directeurs régissent toutes les activités de tous les employés, quelle que soit la société qui les emploie et la compétence territoriale. Tous les employés de tous les bureaux, y compris ceux qui travaillent à l'extérieur du Canada, doivent s'y conformer. Dans ce texte, la mention d'organismes de réglementation particuliers est réputée désigner les autorités territoriales compétentes.

Renonciations

Le Conseil d'administration de la Banque Royale du Canada doit approuver toute renonciation à l'égard d'une dérogation au Code de déontologie concernant un membre du Conseil d'administration de la Banque Royale du Canada ou certains membres de la Haute direction, et toute renonciation approuvée doit être divulguée publiquement conformément aux exigences juridiques et réglementaires applicables et aux politiques pertinentes de RBC. Le chef des ressources humaines de RBC et le chef de la conformité à la réglementation doivent approuver toute autre infraction à notre Code de déontologie conformément à la politique pertinente de RBC.



1. Respect de la loi

Toutes les sociétés membres de RBC et tous les employés respecteront, en tout temps, l'esprit et la lettre de la loi, dans le meilleur intérêt des clients, des employés et des actionnaires.

Lois et règlements

Un grand nombre de lois, de règles et de règlements régissent les activités des institutions financières. Les sociétés et les employés de RBC sont tenus de respecter les lois et règlements de tous les pays où ils exercent leurs activités, et satisfaire aux attentes et aux exigences de nos différents organismes de réglementation. Ces lois comprennent notamment les lois bancaires, les lois et règlements sur les valeurs mobilières, les lois empêchant la corruption des fonctionnaires étrangers, les lois sur la lutte au blanchiment d'argent et au financement d'activités terroristes, la loi sur le lobbying ainsi que la législation du travail.

Dans l'établissement de toutes nos politiques et directives, nous nous sommes assurés de la conformité à ces lois, règles, règlements, exigences et attentes. En tant qu'employé, il est essentiel que vous observiez ces politiques et directives pour nous permettre d'assurer le respect de nos obligations. Dans certains cas, vous devrez réviser et comprendre certaines politiques et procédures, et obtenir des précisions sur des questions de conformité liées à vos responsabilités professionnelles et à vos obligations en tant qu'employé de RBC. En cas de doute, adressez-vous à votre directeur.

En tant qu'employé :

- Vous ne devez poser aucun acte contraire à une loi ou à un règlement en vigueur. S'il y a lieu, demandez conseil avant de poser un acte dont vous êtes incertain(e) des conséquences afin d'éviter tout problème juridique ou de conformité, ou d'en diminuer la gravité.
- Vous avez le devoir de coopérer en toute franchise à toute enquête, vérification et examen réglementaire valides internes et externes et de fournir à cette fin des renseignements honnêtes, précis et opportuns.
- Vous devez adresser toute demande de renseignements sur RBC provenant d'autorités externes à votre directeur, à Gestion des risques du Groupe - Gestion globale de la conformité ou au Groupe juridique RBC avant de divulguer quelque information que ce soit en réponse à la demande.

loyauté
intégrité objectivité
confidentialité équité

Information privilégiée

Dans le cadre de votre travail, vous avez parfois accès à des renseignements confidentiels concernant les affaires d'une société de RBC, d'un client actuel ou potentiel, d'un fournisseur ou d'une autre entreprise dont les titres sont négociés en bourse. Ces renseignements confidentiels sont appelés « information privilégiée » quand ils répondent aux deux critères suivants :

- l'information n'a généralement pas été communiquée au public ;
- l'information est « importante ».

On considère que l'information est « importante » lorsqu'un investisseur pourrait se fonder sur cette information pour décider d'acheter ou de vendre les titres de cette société ouverte. Il peut s'agir, par exemple, de renseignements sur une fusion ou une acquisition éventuelle, sur une importante découverte scientifique, technologique ou minière, sur la stabilité financière de la société.

Ce n'est pas la simple possession de renseignements confidentiels qui est illégale, mais le mauvais usage qui en est fait. Les personnes qui ont accès à l'information privilégiée doivent faire cette distinction.

Il est illégal de donner des « tuyaux », c'est-à-dire de transmettre de l'information privilégiée à une personne qui n'a nul besoin, nul droit d'y avoir accès.

Tous les employés, quel que soit leur rôle, leur niveau, leur service ou leur secteur, doivent éviter soigneusement de faire un usage impropre, de transmettre ou de divulguer des renseignements confidentiels au sujet d'une société de RBC, de ses filiales et sociétés affiliées ainsi que de ses clients (actuels ou éventuels), sauf dans le cours normal des affaires.

Des politiques, des procédures, des normes et des directives ont été établies pour réduire les risques d'usage abusif de l'information privilégiée et pour assurer une meilleure protection à RBC comme à vous. Vous devez consulter ces politiques, procédures et directives qui traitent du cloisonnement de l'information et de la conformité. En cas de doute, demandez conseil à votre directeur.

En tant qu'employé :

- Vous ne devez pas parler d'une information privilégiée à moins que cela ne soit nécessaire pour des raisons professionnelles précises. Le respect très strict de cette directive réduit les possibilités de donner des « tuyaux » par inadvertance. Veuillez vous reporter à la section Confidentialité du présent document pour toutes les précisions utiles.

- Vous ne devez pas négocier des actions ou des titres, ou conseiller à d'autres de le faire, sur la foi d'une information privilégiée acquise dans le cadre de votre travail. Ceci est contraire à l'éthique et généralement illégal.



- Avant d'investir dans les titres de RBC, les employés doivent prendre connaissance de nos politiques, procédures et directives concernant la négociation personnelle des titres de RBC – y compris les lois sur les transactions d'initiés et les politiques de RBC à cet égard – et connaître les effets possibles de l'impression de méfaits. En cas de doute, abstenez-vous d'investir.

- Les membres de la haute direction ou les personnes autrement désignées comme initiées par RBC doivent consulter la politique sur l'information privilégiée, le cloisonnement de l'information et les opérations personnelles exécutées par des employés ainsi que les directives de déclaration, pour connaître toutes les précisions utiles. Les administrateurs de la Banque Royale du Canada doivent consulter la politique et les procédures en matière d'opérations d'initié et de déclaration à l'intention des administrateurs de la Banque Royale du Canada. Les administrateurs de filiales de la Banque Royale du Canada non membres de la direction qui ne sont pas non plus des dirigeants, des employés ou des administrateurs de la Banque Royale du Canada, doivent consulter la politique sur l'information privilégiée et les opérations personnelles exécutées par des administrateurs de filiales de la Banque Royale du Canada non membres de la direction.

Droits d'auteur

La plus grande partie du matériel imprimé, diffusé, enregistré – et des logiciels – y compris le nom, le logo et autres marques de commerce de RBC est protégée par les lois sur les droits d'auteur. Il pourrait donc être nécessaire d'obtenir l'autorisation préalable du dépositaire des droits d'auteur avant toute reproduction du matériel. En cas de doute, consultez les directives du Groupe juridique RBC ou communiquez avec le Groupe juridique RBC.

En tant qu'employé :

- Vous devez suivre les modalités de la licence d'exploitation émise par l'éditeur de tout logiciel utilisé dans le cadre des activités professionnelles ou installé sur les ordinateurs appartenant à une société de RBC.

- Vous devez user de prudence lorsque vous faites des copies de matériel imprimé ou enregistré, ou de logiciels ; vous êtes également tenu de respecter toute demande d'autorisation préalable exigée par le dépositaire des droits d'auteur.

- En aucun cas, vous ne pouvez :

- installer ni utiliser sur un ordinateur appartenant à une société de RBC des logiciels pour lesquels elle ne possède pas de licence d'utilisation ;
- copier des logiciels dont une société de RBC détient une licence d'utilisation, pour usage par des tiers, sauf si le contrat de licence ou les droits d'auteur le permettent. L'utilisation de ces copies doit être absolument conforme aux conditions de la licence d'exploitation et aux directives de RBC.
- utiliser le nom ou le logo de RBC pour vous présenter dans des forums grand public non commerciaux.



Santé et sécurité au travail

La sécurité et la santé au travail constituent une responsabilité partagée et assumée par RBC, les gestionnaires et les employés. Il incombe aux cadres de veiller à ce que les employés soient bien informés de tout risque que peut présenter leur travail, qu'ils suivent une formation sur les méthodes de travail sûres et qu'ils respectent les lois et règlements sur la santé et la sécurité au travail où ils exercent leurs activités. Tout employé doit prendre toutes les précautions raisonnables et nécessaires pour assurer sa sécurité et sa santé ainsi que celles de ses collègues.

L'alcool ne peut être servi dans les locaux de l'entreprise que sur approbation préalable de la direction. Lors des réceptions ou autres réunions organisées par une société de RBC où l'on sert de l'alcool, le cadre supérieur qui est l'hôte de l'événement doit s'assurer que l'on obtient tous les permis exigés et que l'on veille à la sécurité des employés.

En tant qu'employé :

- En aucun cas, vous ne pouvez, dans les locaux de l'entreprise, avoir en votre possession des drogues illicites ou les consommer, ou encore être sous l'influence de telles drogues ou abuser de médicaments prescrits. Vous ne devez, ni dans l'entreprise ni ailleurs, encourager, persuader ou contraindre vos collègues de travail à en faire usage, à les vendre ou à transmettre des médicaments prescrits, ni même contribuer à de tels actes de quelque façon que ce soit.*
- Vous ne devez pas proférer de menaces à l'endroit de personnes associées à RBC ni les intimider ou les mettre en danger, ni en actes ni en paroles.*
- Vous ne pouvez avoir en votre possession, alors que vous êtes dans les locaux de l'entreprise, quelque arme que ce soit, y compris une arme de poing, un fusil, un couteau, des explosifs, ou tout autre article ou matériel dangereux. Les sociétés de RBC se réservent le droit d'exiger de toute personne en possession de ces armes qu'elle quitte les lieux sur-le-champ.*

loyauté
intégrité objectivité
confidentialité équité

2. Confidentialité

Les clients et les employés ont droit à la confidentialité et à la protection de leurs renseignements personnels. Les sociétés et les employés de RBC respecteront et préserveront ce droit.

Droit du client au secret

Le respect du droit au secret du client constitue un principe fondamental du secteur des services financiers. Par conséquent, vous devez connaître à fond notre Politique sur la protection des renseignements personnels des clients.

En tant qu'employé :

- Vous devez vous conformer en tout temps à la politique sur la protection des renseignements personnels des clients et respecter le caractère confidentiel des renseignements sur les clients.

- Vous devez en tout temps protéger et traiter les renseignements personnels des clients avec prudence, conformément aux normes de RBC en matière de sécurité de l'information.

- Si, dans le cadre de vos fonctions, vous avez accès à des renseignements sur un client provenant de plusieurs sociétés de RBC, vous devez vous assurer d'obtenir le consentement du client avant de transmettre ces renseignements aux sociétés membres.

Droit de l'employé au secret

Les employés ont également droit au secret. Bon nombre d'employés sont à la fois clients de RBC et employés d'une des sociétés du Groupe. Les renseignements personnels à votre sujet, en tant que client, sont confidentiels et traités de la même manière que ceux de tout autre client. Ainsi comme pour n'importe quel client, les ventes croisées et promotions de certains produits/services nécessitent l'obtention préalable de votre consentement par écrit. De même, les renseignements personnels de votre dossier d'employé sont confidentiels. La divulgation ou l'utilisation de ces renseignements à des fins commerciales nécessite aussi votre consentement préalable.

En tant qu'employé :

- Toute demande de renseignements que vous recevez au sujet d'un employé (y compris les ex-employés) doit être traitée conformément à la Politique sur la protection des renseignements personnels des employés.



Protection des renseignements privés et de la propriété intellectuelle

Certains renseignements reliés aux projets, méthodes, pratiques et activités des sociétés de RBC leur appartiennent en propre et sont classés comme de l'information « à accès réservé », « confidentielle » ou « à diffusion interne ». Ces renseignements doivent être protégés conformément à la politique et aux normes énoncées dans le Guide de l'employé sur la sécurité de l'information.

Les listes de clients et les renseignements à leur sujet (p. ex., fichiers électroniques, dossiers papier) appartiennent à RBC.

Les droits de propriété intellectuelle, y compris les inventions, les améliorations, les droits d'auteur, les développements, les concepts ou les idées, les données, les processus, les logiciels et les découvertes créés par les employés dans le cadre de leur emploi, sont et demeurent la propriété exclusive de RBC.

En tant qu'employé :

- *Vous n'avez pas de droit d'accès, d'utilisation ou de divulgation sur l'information « à accès réservé », « confidentielle » ou « à diffusion interne » au sujet d'une société de RBC sans autorisation officielle. Les demandes de renseignements au sujet des sociétés de RBC doivent être adressées à votre directeur qui les acheminera au service pertinent, au besoin.*
- *Vous ne pouvez sortir des renseignements privés des locaux de l'entreprise sans l'autorisation de votre directeur.*
- *Vous ne pouvez pas témoigner des politiques ou des pratiques commerciales de RBC ou du secteur en général dans un procès auquel RBC n'est pas partie prenante, sans l'autorisation préalable du Groupe juridique RBC.*
- *Lorsque vous quittez une société de RBC, vous restez dans l'obligation de protéger le droit au secret des clients et des employés et d'assurer la confidentialité des affaires de la société. Aucun renseignement sur les clients - comme les noms, les listes, les profils, les données, etc. - ne doit être utilisé dans des emplois ultérieurs. Tous les renseignements privés ou sur les clients que vous avez en votre possession doivent être retournés à RBC au moment de votre départ.*
- *Lorsque vous quittez une société de RBC, tout droit de propriété intellectuelle que vous auriez créé pour RBC ou en utilisant ses ressources demeure la propriété exclusive de RBC.*

Échange d'information avec des tiers

Dans le cours normal des affaires, les sociétés RBC établissent souvent des ententes avec des tiers, notamment des vendeurs, des fournisseurs et des prestataires de services, ce qui entraîne souvent l'échange de renseignements.



En tant qu'employé :

- Vous pouvez transmettre l'information « à accès réservé », « confidentielle » ou « à diffusion interne » que si vous vous conformez au Guide de l'employé sur la sécurité de l'information de RBC. De même, vous ne pouvez divulguer de renseignements confidentiels sur les tiers (vendeurs, fournisseurs, prestataires de services, etc.), sauf dans le cadre de l'exécution des ententes. Dans ce cas également, les renseignements ne doivent être transmis qu'aux personnes concernées.

Sollicitation

Les employés doivent pouvoir travailler dans un environnement exempt de sollicitations constantes à propos de questions non liées à leur travail.

En tant qu'employé :

- Vous ne pouvez solliciter les employés à propos d'activités ou d'organisations autres que celles de RBC sur les lieux mêmes de l'entreprise sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de votre directeur.

loyauté
intégrité objectivité confidentialité équité

3. Équité

À tous égards, nous tâchons de traiter les gens de manière équitable et d'assumer pleinement nos responsabilités à l'égard de tous nos partenaires. Les relations d'affaires, qu'elles soient de type coopératif ou concurrentiel, seront menées librement, ouvertement et de manière équitable.

Égalité des chances

Les sociétés de RBC se sont engagées à promouvoir l'égalité des chances dans tous leurs rapports avec les employés, les clients, les fournisseurs et autres personnes.

Les sociétés de RBC respectent les lois sur les droits de la personne ou sur la non-discrimination des divers territoires où elles exercent leurs activités. Ces lois interdisent la discrimination fondée notamment sur la race, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, la situation matrimoniale, l'orientation sexuelle, l'invalidité. Cette liste n'étant pas exhaustive, il incombe aux directeurs et aux employés de connaître les motifs de discrimination interdits sur leur territoire.

Là où les lois n'interdisent pas la discrimination ou permettent d'établir un traitement différentiel, les sociétés de RBC sont néanmoins résolues à mettre en pratique les principes de non-discrimination ; elles veilleront donc à ne pas exercer leurs activités d'une manière à perpétuer les préjugés ou créer des obstacles à certaines personnes. Un exemple d'une situation où un traitement différentiel pourrait être nécessaire serait le cas où il y a un besoin commercial légitime et les installations ne peuvent répondre avec efficacité aux besoins opérationnels et à ceux de l'individu. En cas de doute, il faut demander conseil aux Ressources humaines ou au Groupe juridique (voir la liste des principales personnes-ressources).

Les sociétés de RBC respecteront la diversité de leur clientèle et de leur personnel - et en tiendront compte - lorsqu'elles définiront leur code vestimentaire.

En tant qu'employé :

Vous ne pouvez pas user de pratiques discriminatoires contraires aux lois en vigueur ou aux politiques, aux procédures et aux normes adoptées par les sociétés de RBC.

Libre concurrence

Les sociétés de RBC sont déterminées à ce que la concurrence s'exerce librement et elles n'appuient aucunement les ententes, mesures ou méthodes concertées visant à restreindre ou à entraver la saine concurrence. RBC reconnaît la complexité de la question, particulièrement pour le personnel des ventes et les employés de première ligne. Le personnel exerçant des fonctions de vente devrait connaître les politiques de la Banque en matière de ventes liées ainsi que les manuels et directives en matière de conformité à la réglementation.

En tant qu'employé :

- Vous devez éviter de participer à toute discussion ou entente collusoire ou anti-concurrentielle avec des entreprises rivales.



- Vous ne devez utiliser que des procédés de vente ou de négociation honnêtes et équitables. De même, vous devez éviter toute pratique commerciale qui pourrait être interprétée comme un moyen d'intimider ou d'obliger un client à acheter un produit ou service d'une société de RBC, avant de conclure une vente avec lui.
- En cas de doute, demandez conseil à votre directeur, au service Gestion globale de la conformité – Gestion des risques du Groupe ou au Groupe juridique.

loyauté
intégrité objectivité
confidentialité équité

4. Responsabilité de RBC

Conscient de sa responsabilité sociale, RBC se doit d'apporter une contribution positive à la société tout en dégageant un bénéfice pour ses actionnaires. Les sociétés de RBC se tiennent responsables de leurs actes, sur le plan social comme sur le plan économique.

Contributions politiques

Les sociétés de RBC ne verseront de contributions à un parti politique, à un candidat ou à une campagne que si la loi l'autorise et uniquement comme expression de leur conscience sociale – et non pour « acheter » des faveurs ou obtenir des avantages illicites. Les contributions aux partis politiques, aux associations de circonscription et aux candidats ne font pas partie du programme philanthropique de RBC. Il incombe au Siège social de décider de ces contributions et de les déclarer pour chaque société de RBC.

Les employés de RBC sont encouragés à faire leur devoir de citoyen et à participer à la vie politique en général - commissions scolaires, élections municipales, provinciales et/ou fédérales, etc.

En tant qu'employé :

- Vous ne pouvez pas faire de contributions politiques au nom d'une société de RBC, à moins que la société vous ait expressément et explicitement demandé de le faire.

- Si vous choisissez de participer à la vie politique, vous le faites en votre propre nom et non en qualité de représentant de RBC. Vous ne pouvez aucunement utiliser votre lien d'emploi à RBC dans un but publicitaire.

Responsabilité sociale

Les sociétés de RBC acceptent et reconnaissent leur responsabilité quant aux effets sociaux et économiques de leurs activités et décisions professionnelles.

En tant qu'employé :

- Vous devez reconnaître ces facteurs et les apprécier consciencieusement chaque fois que vous prenez une décision d'affaires. En cas de doute, demandez conseil auprès d'un cadre supérieur.

Responsabilité environnementale

Les sociétés de RBC croient que le bien-être des êtres humains repose sur une croissance économique solide et le maintien d'un environnement sain. Nous sommes donc déterminés à gérer nos affaires en faisant la promotion de ces valeurs.

En tant qu'employé :

- Vous devez gérer tous les aspects de votre travail en respectant les lois environnementales et les normes reconnues, voire en allant au-delà de ces normes.



5. Loyauté

Les fonds, les biens, l'information et les services qui nous sont confiés appartiennent uniquement aux sociétés de RBC et à leurs clients. Tout usage de ces ressources qui est fait de manière impropre, négligente, ou pour son bénéfice personnel, constitue une violation du principe de loyauté.

Détournement de fonds

En tout temps, les sociétés de RBC sont tenues de protéger les avoirs de leurs clients et des sociétés membres et d'empêcher toute forme d'usage impropre.

L'usage impropre peut comprendre le vol, la fraude, les détournements de fonds, les « emprunts » non permis ou encore les opérations de complaisance (c.-à-d., profiter par quelque moyen que ce soit du délai entre l'encaisse d'un chèque et sa compensation) ou l'obtention de fonds par des moyens frauduleux tels le dépôt d'un chèque que l'on sait sans provision suffisante ou le dépôt d'une enveloppe vide dans un guichet automatique bancaire.

En tant qu'employé :

- Vous ne devez, en aucune circonstance, détourner des fonds ou des biens, ou aider sciemment quiconque à le faire. De même, vous ne devez pas convertir des éléments d'actif qui ne vous appartiennent pas ni les utiliser à votre profit ou au profit d'autres personnes que leur propriétaire légitime, De plus, vous ne devez ni aider quiconque à le faire.

- Si vous avez droit à des frais de représentation, vous ne pouvez demander le remboursement que des dépenses remboursables en vertu des directives de RBC à cet égard. L'utilisation intentionnelle des comptes de frais pour usage personnel constitue un détournement des fonds de l'entreprise.

Utilisation de la technologie de l'information/Sécurité de l'information

RBC fournit à ses employés du matériel ainsi que l'accès à ses systèmes, à sa technologie, à l'Internet et à des renseignements au sujet de RBC et de ses clients à titre d'outil de réalisation de leurs objectifs professionnels. L'ensemble du matériel, des systèmes, de la technologie et des renseignements fournis par RBC sont la propriété de RBC. RBC surveille l'accès des employés à ses systèmes et à sa technologie ainsi que l'utilisation qu'ils en font, notamment l'utilisation de l'Internet et de la messagerie électronique.

En tant qu'employé :

- Vous êtes tenu de suivre les politiques, procédures et normes de RBC reliées à la technologie de l'information, à la sécurité de l'information et à la confidentialité. Toute infraction observée ou soupçonnée aux politiques et aux normes liées à la technologie de l'information, à la sécurité de l'information ou au droit au secret doit être signalée rapidement à votre service local de la technologie ou de la sécurité de l'information ou à toute autre unité responsable.



- Lorsque vous utilisez le matériel de RBC, vous ne devez pas accéder à des jeux ou à du matériel obscène ou offensant, les transmettre ou les télécharger, ni utiliser Internet ou le courrier électronique à des fins personnelles, sauf de manière occasionnelle.

Activités de l'employé à titre de client

Du fait de leur emploi dans une société de RBC, certains employés ont accès à des espèces, à des valeurs négociables, à des systèmes et des procédés auxquels les clients réguliers n'ont pas accès.

En tant qu'employé :

- Toutes les affaires dont vous vous occupez, soit pour vous personnellement ou pour une personne à laquelle vous êtes intimement lié, notamment vos parents et amis, doivent être traitées sur une base purement commerciale, c'est-à-dire à la manière d'une relation d'affaires normale entre un banquier et son client. Vous devez veiller à ce que toutes les opérations personnelles soient traitées par un autre employé, conformément aux procédures établies, et à ce qu'elles soient traitées et vérifiées de la même manière que les opérations de tout autre client.

Signalement des infractions au Code de déontologie et autres irrégularités et agissements malhonnêtes

Les employés sont responsables de l'honnêteté et de l'intégrité qui prévalent dans le milieu de travail ; il leur incombe donc de protéger les droits et les avoirs des clients, ainsi que la réputation des sociétés de RBC.

Vous serez protégé contre toutes représailles auxquelles vous pourriez être exposé du fait d'avoir signalé des irrégularités en toute bonne foi.

En tant qu'employé :

- Si vous apprenez qu'un employé agit de façon malhonnête, qu'il s'adonne à des activités illégales, qu'il effectue des opérations ou entretient des liens pouvant vraisemblablement donner lieu à un conflit d'intérêts, qu'il falsifie des écritures ou des rapports, qu'il contrevient au Code de déontologie, ou qu'il est responsable d'un manquement majeur, ou qu'il commet toute autre infraction grave, dans l'entreprise même ou à l'extérieur, vous êtes tenu de signaler ces faits sans délai à votre directeur, à un cadre supérieur ou à n'importe laquelle des principales personnes-ressources désignées. Ceux-ci signaleront ensuite le problème en suivant le Processus centralisé de signalement – Code de déontologie. Si vous souhaitez signaler des faits sous couvert de l'anonymat, vous pouvez le faire au moyen du système Info-Indice RBC (voir la liste des principales personnes-ressources pour des renseignements relatifs à Info-Indice RBC).

- De même, si vous remarquez dans les affaires d'un client une situation inhabituelle susceptible d'avoir des répercussions sur une société de RBC, vous devez le signaler sans délai à votre directeur, à un cadre supérieur ou à tout responsable désigné dans la liste des principales personnes-ressources présentée en annexe.

- En cas de doute sur la manière de procéder, ou si vous ne vous sentez pas à l'aise d'en parler avec votre directeur ou ne pouvez pas le faire, vous devez communiquer vos préoccupations à l'un des groupes ou des responsables désignés dans la liste des principales personnes-ressources présentée en annexe.

loyauté
intégrité objectivité
qualité équité

- Les employés ne doivent exercer aucune mesure de représailles contre un employé qui, en toute bonne foi, signale une situation d'irrégularité en vertu du Code de déontologie.

Conformité aux politiques, procédures et normes de RBC

Les employés des sociétés de RBC sont tenus d'exécuter les tâches qui leur sont assignées, selon les directives reçues et les pouvoirs qui leur sont accordés, dans le respect des politiques, des procédures et des normes en vigueur.

En tant qu'employé :

- Vous êtes tenu de faire votre travail en respectant les limites des pouvoirs qui vous sont conférés (prêt, signature, délégation de pouvoirs) et de vous conformer aux politiques, aux méthodes et aux normes applicables à vos responsabilités professionnelles.

Obéissance aux instructions

Les employés des sociétés RBC sont tenus de se conformer aux instructions de leurs superviseurs.

En tant qu'employé :

- Vous êtes tenu d'obéir rapidement à toutes les instructions de vos supérieurs, à moins que l'instruction n'enfreigne expressément une loi, un règlement, ou une politique, une procédure ou une norme de RBC, ou présente un danger inhabituel pour votre santé ou votre sécurité.

loyauté
intégrité objectivité confidentialité équité

6. Objectivité

Les jugements que portent les employés doivent être dénués de tout intérêt personnel découlant de transactions étrangères à RBC et exempts de toute obligation qui serait née de relations sociales ou de faveurs personnelles.

De façon générale, les employés doivent fonder chacune de leurs décisions professionnelles sur l'ensemble des éléments suivants :

- Est-ce légal ?
- Est-ce équitable, éthique et conforme à la morale ?
- La réputation de RBC serait-elle entachée si la situation devenait de notoriété publique ?
- Aux yeux des clients, des collègues ou des tiers, la situation pourrait-elle laisser croire à un conflit d'intérêts ?

Paiements, cadeaux, divertissements

Les employés sont invités à user de discernement quant aux raisons qui motivent la présentation de cadeaux d'affaires et de divertissements. Les employés doivent s'assurer que ces cadeaux sont faits dans un esprit de courtoisie professionnelle et de saines relations d'affaires, et non pour créer un sentiment d'obligation d'une des parties envers l'autre, et qu'ils ne créent pas de conflit d'intérêt réel, potentiel ou pouvant être perçu comme tel. Pour vous aider à déterminer ce qu'il est acceptable de donner ou de recevoir, vous pouvez prendre comme point de référence un cadeau modeste d'une valeur approximative de cent (100) en monnaie locale. Aucun cadeau sous forme d'argent comptant, d'obligations ou de valeurs négociables ne doit être accepté ou offert, quel qu'en soit le montant.

La valeur de certains divertissements peut parfois excéder ce montant, étant donné qu'il est courant d'offrir, dans un cadre professionnel, des invitations à divers événements sportifs, culturels, etc. Par conséquent, si la valeur du divertissement offert dans le cadre professionnel peut excéder la valeur de 100 en monnaie locale, il faut néanmoins que ce divertissement soit considéré comme un cadeau modeste, qu'il ne crée pas de sentiment d'obligation entre les parties ni de conflit d'intérêt réel ou pouvant être perçu comme tel, et qu'il soit de nature courante et d'une valeur généralement acceptable dans un cadre professionnel. En cas de doute, adressez-vous à votre directeur avant d'accepter ou de transmettre une invitation.

Ces mêmes considérations doivent être prises en compte dans le cas de paiements, cadeaux ou divertissements offerts à des employés et à ceux qui leur sont intimement liés - comme des parents et amis - lorsque le motif pourrait être perçu comme une tentative d'influencer l'employé.



En tant qu'employé :

- Vous devez bien comprendre la politique générale de RBC sur les cadeaux et les divertissements.
- Vous ne devez participer à aucun acte pouvant être interprété comme une tentative d'obtenir ou de recevoir directement ou indirectement un pot-de-vin, une ristourne ou un paiement douteux. C'est contraire à l'éthique et habituellement illégal.
- Vous êtes autorisé à offrir ou à accepter des cadeaux, des faveurs, des services ou des divertissements, dans la mesure où :
 - - ils ne sont pas offerts sous forme d'argent comptant, d'obligations ou de valeurs négociables ;
 - - on ne saurait y voir une offre de pot-de-vin ou de paiement douteux ;
 - - ils sont conformes aux normes éthiques et juridiques reconnues et admises, ainsi qu'aux exigences de déclaration publique ;
 - - ils sont raisonnablement considérés comme étant de nature courante et acceptable dans un cadre professionnel ;
 - - ils peuvent être divulgués sans embarras pour RBC ou la personne qui en a bénéficié ; et
 - - ils respectent les exigences de la politique générale de RBC sur les cadeaux et les divertissements.

Conflits d'intérêts

Même le plus petit soupçon d'irrégularité ou de conflit d'intérêts peut avoir des effets désastreux. Les employés sont donc invités à prendre connaissance des types de situations qui pourraient laisser croire à un conflit d'intérêts et à adopter des comportements appropriés. Les employés sont tenus de signaler à leur directeur toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêt réel, potentiel ou pouvant être perçu comme tel.

Les employés doivent aussi consulter la rubrique « Information privilégiée » de la section Respect de la loi.

En tant qu'employé :

- Vous devez fidélité en affaires d'abord à RBC. Vous devez éviter toute situation pouvant générer un conflit d'intérêt réel, potentiel ou pouvant être perçu comme tel.
- Lorsque vous avez à prendre une décision dans le cours de votre travail, vous devez le faire :
 - en toute objectivité ;
 - dans l'intérêt de RBC ;

loyauté
intégrité objectivité
confidentialité équité

- *sans vous laisser influencer par l'appât d'un gain pour vous-même ou pour une personne avec qui vous êtes intimement lié, comme un parent ou un ami.*

- Vous ne devez pas approuver une demande de produits ou de services, ou une opération, pour vous-même ou un client auquel vous êtes intimement lié (p. ex., parent, ami). Vous devez adresser cette demande à votre directeur ou la transmettre par les autres voies autorisées. Le traitement des opérations personnelles des conseillers en placement dans le cadre de la relation avec un courtier ou un agent, et des conseillers en assurances dans un cadre d'assurance, peut être assujéti à des considérations différentes. Pour obtenir des précisions à ce sujet, consultez le groupe chargé de la conformité ou les directives pertinentes.

- Ni vous ni les membres de votre famille immédiate ne pouvez acquérir, directement ou indirectement, des éléments d'actif ou des biens de la succession d'un client ni accepter d'être le liquidateur (rémunéré ou non) de la succession d'un client, à moins que vous ne puissiez démontrer clairement que vous auriez acquis les éléments d'actif ou les biens – ou été nommé liquidateur – peu importe votre emploi. Pour ce faire, vous devez consulter la personne ou le groupe chargé de la conformité de votre unité opérationnelle ou fonctionnelle.

- Vous êtes autorisé à accepter d'autres emplois pendant que vous êtes au service d'une société de RBC, à condition que :

- *- le poste soit légal*
- *- ne soit pas auprès d'un concurrent*
- *- n'entraîne pas de conflit d'intérêts*
- *- ne soit pas préjudiciable à votre rendement à RBC*

- Vous pouvez travailler dans le même service qu'une personne avec laquelle vous êtes intimement lié, y compris amis et parents, à condition que cela ne pose aucun risque sur le plan de la sécurité ou n'entraîne pas de conflit d'intérêts. Une relation de subordination directe est davantage susceptible de provoquer un conflit d'intérêts. Par conséquent, un employé qui se trouve dans une telle relation avec une personne à laquelle il est intimement lié est tenu de le déclarer, conformément à la politique de RBC sur les conflits d'intérêts, les activités extérieures et l'exercice de fonctions d'administrateur externe. Les liens hiérarchiques des conseillers en placements, dans le cadre de la relation avec un courtier/agent, peuvent être assujéti à des considérations différentes. Pour obtenir des précisions à ce sujet, consultez le groupe chargé de la conformité ou les directives pertinentes.



Postes d'administrateur dans des sociétés externes

Les employés qui sont invités à siéger comme administrateur dans des sociétés externes ou à accepter d'autres nominations sont autorisés à le faire, dans la mesure où ils respectent les politiques et les procédures établies par RBC à cet égard, notamment en ce qui a trait à l'obtention des autorisations requises.

- En ce qui concerne les sociétés cotées en bourse, les sociétés privées à but lucratif, les sociétés de capital de risque, notamment celles qui sont liées à une société de RBC, il faut consulter la politique établie par RBC pour savoir comment procéder et obtenir les autorisations requises.

Toute nouvelle fonction d'administrateur au sein d'un organisme sans but lucratif (OSBL) doit être examinée et approuvée par la direction avant d'être acceptée.

En tant qu'employé :

- Avant d'accepter un poste d'administrateur ou un poste similaire, vous devez obtenir une approbation conformément à la politique de RBC sur les conflits d'intérêts, les activités extérieures et l'exercice de fonctions d'administrateur externe, ainsi que l'approbation préalable de votre directeur.

- Si vous faites partie d'un organisme décisionnel public ou parapublic (p. ex., commission scolaire, conseil municipal), vous devez savoir que ces institutions ont souvent recours à des services financiers et sont donc des clients réels ou potentiels des sociétés de RBC. Vous devez donc évaluer les risques de conflit d'intérêts et :

- - les déclarer à l'institution et à votre directeur ;*
- - juger en toute conscience si, en raison de votre emploi à RBC, il serait préférable de ne pas participer aux discussions portant sur le choix d'une institution financière.*

loyauté
intégrité objectivité
confidentialité équité

7. Intégrité

Notre parole, c'est notre garantie. En qualité de représentants des sociétés de RBC, nous respectons la vérité dans toutes nos communications et ne cherchons pas à induire en erreur par action ou omission.

Respect de la vérité

Les employés doivent évaluer toutes les communications dont ils sont responsables, y compris le matériel publicitaire et les déclarations, pour s'assurer que l'information est véridique et ne cherche pas à tromper le public, de manière directe ou indirecte.

En tant qu'employé :

- Vous devez dire la vérité dans toutes les communications et faire tous les efforts raisonnables pour fournir une information complète, juste, exacte, opportune et compréhensible dans les relevés, rapports, documents et autres communications, et éviter qu'une déclaration faite au nom de RBC renferme des erreurs ou des omissions, ou engendre un malentendu.

Intégrité des écritures

Les écritures et les livres des sociétés de RBC doivent être tenus d'une manière scrupuleusement intègre afin de rendre compte exactement de toutes les opérations.

En tant qu'employé :

- Vous devez veiller à ce que toutes les opérations, tous les documents, tous les contrats et toutes les transactions soient consignés et tenus avec rapidité et précision, et à ce que ces dossiers soient gérés conformément aux politiques en matière de gestion des archives.

- Aucun employé, dirigeant ou administrateur ne peut inciter une autre personne à faire des déclarations financières ou autres qui ne sont pas véridiques ou exactes.

Moralité de l'employé

La confiance est la pierre angulaire des services financiers. Les sociétés de RBC exigent de leurs employés une intégrité irréprochable.



En tant qu'employé :

- Vous devez éviter toute conduite ou toute association, dans l'entreprise même ou à l'extérieur, qui pourrait remettre en question votre honnêteté, votre intégrité ou votre loyauté, ou qui pourrait nuire à la sécurité de RBC ou à sa réputation dans la collectivité.
- Lorsque vous vous présentez comme un employé de RBC, dans l'entreprise même ou à l'extérieur, verbalement ou par écrit, vous ne devez en aucun cas vous conduire de manière à ternir l'image et la réputation de RBC, et vous êtes tenu de vous conformer en tout temps au Code de déontologie de même qu'à l'ensemble des politiques, des procédures et des normes pertinentes de RBC.

loyauté
intégrité objectivité
confidentialité équité

8. Responsabilité individuelle

En tant qu'hommes et femmes responsables, nous devons nous traiter les uns les autres avec respect. Nos rapports professionnels sont fondés sur la franchise, l'ouverture d'esprit et la volonté de responsabiliser les autres plutôt que de les exploiter.

Milieu de travail respectueux de tous et de toutes

RBC s'engage à maintenir un milieu de travail où tous les membres du personnel et de la clientèle sont traités avec respect et dignité. RBC exige de tous ses employés le respect de la diversité de l'autre, employé et client, sans égard au sexe, à la race, à la couleur, à l'âge, au handicap, à l'orientation sexuelle, à l'origine ethnique et à la religion. RBC ne tolère aucune forme de harcèlement, de comportement irrespectueux ou déplacé et de représailles. Les employés ont le droit absolu de travailler dans un milieu exempt de tels comportements.

RBC a établi des politiques visant à prévenir les cas de harcèlement, de comportement irrespectueux et déplacé et de représailles. Les employeurs des différentes sociétés de RBC prendront toutes les mesures qu'ils jugent raisonnables pour assurer un milieu de travail respectueux. De même, RBC demande à tous ses employés d'assumer personnellement la responsabilité de leurs relations interpersonnelles, de leur façon de communiquer et de leur comportement, afin de préserver un milieu de travail empreint de respect.

Toute plainte de harcèlement, de comportement irrespectueux ou déplacé et de représailles fait immédiatement l'objet d'une enquête approfondie et impartiale.

Harcèlement

Le harcèlement désigne toute forme de comportement indésirable qui contribue à créer un milieu de travail agressif, hostile ou intimidant, ou qui vient empiéter de façon déraisonnable sur le rendement au travail d'une personne. Le harcèlement nuit au climat de compréhension et de respect mutuel de la dignité et de l'amour-propre de chaque individu, ébranlant ainsi l'intégrité de la relation d'emploi et sapant le moral des employés.

Autres comportements irrespectueux et déplacés

À l'instar du harcèlement, les comportements irrespectueux et déplacés créent eux aussi un climat empreint d'agressivité, d'hostilité et d'intimidation qui nuit au moral et au rendement des employés.



Représailles

RBC condamne toute forme de représailles contre un individu qui adresse une plainte en toute bonne foi, qui fournit des renseignements dans le cadre d'une enquête, ou encore à la suite de la résolution de la plainte. De même, il est interdit d'exercer des représailles contre un individu qui exerce ses droits.

En tant qu'employé :

- *En aucun cas vous ne pouvez vous livrer au harcèlement ou à des comportements irrespectueux ou déplacés à l'égard d'un collègue de travail, d'un client ou de toute autre personne avec laquelle vous êtes en relation dans le cadre de votre travail à RBC.*
- *Vous ne pouvez pas afficher de matériel obscène ou offensant sur un lieu de travail de RBC, quel qu'il soit.*
- *Vous pouvez présenter une plainte de harcèlement ou autre comportement irrespectueux ou déplacé envers un employé, un client ou un fournisseur d'une société de RBC en communiquant avec l'une des principales personnes-ressources. Si vous le souhaitez, vous pouvez également porter plainte auprès des autorités, comme la Commission des droits de la personne.*

Date de publication : Le 17 octobre 2008

