

**FONDS DE SOLIDARITÉ DES TRAVAILLEURS
DU QUÉBEC (F.T.Q.)**

**CODE D'ÉTHIQUE
ET DE DÉONTOLOGIE
DES ADMINISTRATEURS**

Unité propriétaire :

**Vice-présidence aux affaires publiques et corporatives
et secrétariat corporatif**

ADOPTÉ EN DATE DU 30 AVRIL 2009

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	3
2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
2.1 But du code.....	3
2.2 Autorités compétentes, révision et rapport.....	3
2.3 Champ d'application	5
2.4 Durée d'application.....	5
3. DÉFINITIONS	5
4. RÈGLES DE CONDUITE	7
4.1 Agir avec loyauté, honnêteté, prudence et diligence	7
4.2 Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables au Fonds	7
4.3 Protéger la confidentialité de l'information	7
4.3.1 Information privilégiée.....	8
4.3.2 Contacts avec les médias et divulgation d'information	8
4.4 Éviter les conflits d'intérêts.....	8
4.4.1 Comportement personnel	9
4.5 Règles régissant les transactions personnelles	9
4.5.1 Les transactions personnelles	10
4.5.2 Déclaration d'intérêts détenus	11
4.6 Déclaration annuelle relative code sur une base continue.....	12
5. INFRACTIONS ET MESURES DISCIPLINAIRES	12
 LISTE DES FORMULAIRES APPLICABLES	 13
 ANNEXE 1 - DÉCLARATION ANNUELLE D'INTÉRÊTS DÉTENUS	 14
 ANNEXE 2 - DÉCLARATION ANNUELLE DE DÉTENTION D'UNE CONVENTION DE GESTION DISCRÉTIONNAIRE CONCLUE AVEC UN COURTIER EN VALEURS MOBILIÈRES OU UN GESTIONNAIRE DE PORTEFEUILLE	 20
 ANNEXE 3 DÉCLARATION ANNUELLE RELATIVE AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS	 21

1. PRÉAMBULE

Le Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (F.T.Q.) (le « Fonds ») appartient à un nombre important d'actionnaires dont il entend protéger et défendre les intérêts. Ses administrateurs se doivent d'exercer leurs fonctions dans le meilleur intérêt du Fonds.

Les membres du conseil d'administration du Fonds désirent doter l'ensemble des administrateurs de règles d'éthique et de déontologie dont le respect protège les intérêts du Fonds.

Le présent code est un complément aux lois et aux codes de pratique professionnelle applicables. En cas de conflit entre ce code et les lois et codes de pratique professionnelle applicables, la norme la plus sévère s'appliquera. De plus, ce code vient appuyer les valeurs du Fonds (travail en équipe, intégrité, respect de la personne et compétence.) Il est de la responsabilité de chaque administrateur de prendre connaissance de ce code et de le respecter.

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 But du code

Le code d'éthique et de déontologie vise à préserver la confiance des actionnaires et du public à l'égard de l'administration du Fonds. Six (6) règles de conduite ont été retenues par le Fonds aux fins d'assurer l'atteinte de cet objectif et guider la façon de faire des administrateurs sur une base continue, à savoir :

- agir avec loyauté, honnêteté, prudence et diligence;
- se conformer aux lois, règlements et politiques applicables au Fonds;
- protéger la confidentialité de l'information;
- éviter les conflits d'intérêts;
- se conformer aux règles applicables aux transactions personnelles;
- faire une déclaration annuelle relativement au code d'éthique.

2.2 Autorités compétentes, révision et rapport

2.2.1 Conseil d'administration

- Approuve le code d'éthique et de déontologie et, le cas échéant, les modifications à ce dernier, sur recommandation du comité de vérification;

- Reçoit le rapport du comité de vérification sur l'application du code aux administrateurs.

2.2.2 Comité de vérification

- Autorité compétente pour l'application du code;
- Pose tout geste nécessaire pour assurer l'application du code;
- Élabore, le cas échéant, des directives en matière d'éthique et de déontologie particulières pour les administrateurs;
- Reçoit, le cas échéant, toute demande ou divulgation des administrateurs eu égard à l'application du code d'éthique;
- Reçoit les rapports de la vice-présidence aux affaires publiques et corporatives et secrétariat corporatif concernant les situations déclarées, le cas échéant, et prend toute décision requise aux termes du code;
- Révise le code lorsque requis, au moins à tous les deux ans;
- Fait rapport au conseil d'administration sur l'application du présent code et suggère des modifications à apporter.

2.2.3 Comité d'éthique

- Soutient le comité de vérification dans son rôle relatif à l'application du code, fait des recommandations au comité de vérification et effectue toute tâche pouvant lui être confiée de temps à autre par le comité de vérification eu égard à l'application du code.

2.2.4 Vice-présidence aux affaires publiques et corporatives et secrétariat corporatif

- Soutient le comité de vérification dans l'application du code aux administrateurs;
- S'assure que les administrateurs soient informés et formés à l'égard du code d'éthique;
- Reçoit les déclarations, attestations et divulgations, le cas échéant, des administrateurs et protège, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations déclarées;
- Propose des mises à jour du code ou des directives en matière d'éthique;
- Fait rapport au comité de vérification sur l'application du code d'éthique;
- Conserve les déclarations, divulgations et attestations aux termes du code;
- Soumet au comité de vérification toute situation qui requiert un avis ou une décision;
- Fournit des interprétations du présent code, avise et conseille sur son application et sur les dilemmes éthiques.

2.3 Champ d'application

Le code s'applique aux administrateurs du Fonds, à ceux qui siègent sur les conseils d'administration de ses filiales détenues en propriété exclusive et aux personnes siégeant sur les conseils sectoriels et autres comités créés de temps à autre par le conseil d'administration du Fonds (ci-après collectivement désignés « les administrateurs »).

2.4 Durée d'application

Le code s'applique pendant toute la période où une personne occupe un poste d'administrateur.

Certaines dispositions ou mesures particulières peuvent continuer à s'appliquer même après la cessation des fonctions de l'administrateur, telles celles qui concernent la confidentialité de l'information.

3. DÉFINITIONS

Dans ce code, à moins que le contexte ne s'y oppose, les définitions suivantes s'appliquent :

- a) « **administrateur(s)** » : a la signification qui lui est attribuée à l'article 2.3 du présent code.
- b) « **code** » : désigne le présent code d'éthique et de déontologie, tel que modifié de temps à autres.
- c) « **conflit d'intérêts** » : désigne toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, à l'occasion de laquelle un administrateur pourrait être porté à favoriser, ou être perçu comme favorisant, une personne au détriment d'une autre. Toute situation susceptible d'entacher la loyauté, l'intégrité ou le jugement de l'administrateur vis-à-vis du Fonds est également couverte par la présente définition.
- d) « **information confidentielle** » : désigne toute information non connue du public sur le Fonds, ses employés, actionnaires, représentants locaux, entreprises partenaires et partenaires d'affaire, qu'un administrateur possède ou à laquelle il a accès parce qu'il exerce la fonction d'administrateur au Fonds et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas un administrateur, pourrait lui procurer un avantage quelconque, compromettre la réalisation d'une opération à laquelle le Fonds participe ou causer un dommage. Cette expression ne comprend pas l'échange d'informations concernant l'industrie ou le marché, à moins que ces informations ne constituent des informations confidentielles au sens du code.

- e) « **information privilégiée** » : désigne toute information encore inconnue du public et susceptible d'influencer la décision d'un investisseur raisonnable ou d'exercer une influence appréciable sur la valeur ou le cours des titres d'une société ayant fait appel public à l'épargne, incluant, sans limiter la généralité de ce qui précède, toute information concernant l'un ou l'autre des événements suivants: une émission de titres, un changement à la politique de dividendes, un changement important quant à la propriété des titres qui pourrait avoir un effet sur le contrôle de la société publique, un changement d'importance dans la composition de la direction, de même qu'un changement d'importance relatif aux affaires ou aux clients. Toute information privilégiée constitue une information confidentielle.
- f) « **liste des titres ciblés** » : liste générale des sociétés du secteur minier créée et tenue à jour par le Fonds, soumise de temps à autre aux membres du comité du portefeuille minier pour leur permettre d'exprimer leur opinion sur chacun des titres potentiellement visés pour des investissements futurs par le Fonds.
- g) « **liste des titres du portefeuille minier** » : désigne la liste des titres des sociétés publiques du secteur minier dans lesquelles le Fonds a déjà procédé à un investissement ou entend investir.
- h) « **personne** » : désigne toute personne physique ou morale, selon le cas.
- i) « **personne liée** » : désigne :
- un membre de la famille immédiate de l'administrateur ou de son conjoint;
 - l'associé de l'administrateur;
 - la personne morale dans laquelle un administrateur du Fonds et/ou une personne qui lui est liée détient un intérêt important ou une position d'influence;
 - la fiducie ou la succession dans laquelle l'administrateur ou une personne qui lui est liée détient un droit appréciable de la nature de ceux d'un propriétaire ou à l'égard de laquelle il remplit des fonctions de fiduciaire, de liquidateur de succession ou autres fonctions analogues.
- j) « **titre** » : désigne toute valeur mobilière au sens de la *Loi sur les valeurs mobilières* (Québec), incluant notamment les actions, les obligations de sociétés, les droits et bons de souscription, les options, les contrats à terme ou autres produits dérivés.
- k) « **transaction** » : désigne tout achat, vente, transfert avec ou sans contrepartie, toute acquisition, cession, ou encore, toute tentative d'effectuer l'une ou l'autre de ces opérations.

4. RÈGLES DE CONDUITE

4.1 Agir avec loyauté, honnêteté, prudence et diligence

4.1.1 Loyauté et honnêteté

L'administrateur doit agir avec loyauté et honnêteté pendant toute la durée de son mandat. Il prend ses décisions indépendamment de toute considération incompatible avec les intérêts du Fonds.

Les obligations de loyauté d'un administrateur se prolongent au-delà de la terminaison de ses fonctions.

4.1.2 Prudence et diligence

L'administrateur fait preuve de compétence, de prudence et de diligence dans l'exercice de ses fonctions. Il doit également s'efforcer de maintenir ses connaissances à jour, en tenant compte notamment des programmes de formation mis à sa disposition par le Fonds, et faire preuve d'impartialité dans l'exercice de son jugement.

4.2 Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables au Fonds

Les activités et les transactions doivent être exécutées en tout temps, en conformité avec l'ensemble des lois, règlements et politiques applicables au Fonds (la « Loi »).

Il est interdit à tout administrateur de participer, directement ou indirectement, à des opérations illégales, frauduleuses ou à des activités illicites ou susceptibles d'être perçues comme telles.

4.3 Protéger la confidentialité de l'information

Le Fonds entend préserver en tout temps l'exactitude, la confidentialité, la sécurité et le caractère privé de l'information confidentielle qu'il détient.

L'administrateur doit traiter les informations confidentielles avec circonspection et ne les utiliser que pour accomplir ses fonctions. Les délibérations des conseils et comités du Fonds, les positions défendues par leurs membres ainsi que le vote de ces derniers sont confidentiels.

L'administrateur ne doit jamais divulguer, pour des fins autres que sa fonction d'administrateur, les informations confidentielles obtenues dans l'exercice de ses fonctions, et il ne doit pas les utiliser pour se procurer ou procurer à une tierce partie

un bénéfice ou un avantage indu, ni les utiliser au détriment du Fonds, de ses actionnaires ou de ses partenaires d'affaires.

Un ex-administrateur doit continuer de respecter la confidentialité des informations confidentielles portées à sa connaissance dans le cadre de ses fonctions pour un délai raisonnable après la cessation de ses fonctions, sauf pour les informations sur la réputation et la vie privée d'autrui pour lesquelles cette obligation de confidentialité perdure toujours. Par ailleurs, il doit également continuer à s'abstenir d'utiliser toute information confidentielle à son avantage ou à l'avantage d'un tiers, ou au détriment du Fonds, de ses actionnaires ou de ses partenaires d'affaires.

L'administrateur doit prendre les mesures nécessaires pour respecter et protéger la confidentialité des informations qu'il reçoit du Fonds.

4.3.1 Informations privilégiées

Dans le cours normal de ses activités, le Fonds est appelé à détenir des informations privilégiées sur des sociétés publiques qui, si elles étaient connues, pourraient influencer le cours de leurs actions. Il est donc impératif que ces informations ne soient pas utilisées au détriment des entreprises concernées ou de leurs actionnaires.

La Loi sur les valeurs mobilières (Québec) interdit d'ailleurs à une personne qui détient une information privilégiée relativement à une société publique de communiquer cette information.

4.3.2 Contacts avec les médias et divulgation d'information

Aucun administrateur, à l'exception de ceux qui y sont autorisés, ne doit discuter d'un placement spécifique ou de tout autre sujet impliquant le Fonds avec les représentants des médias.

Les communications avec les médias doivent toujours se dérouler conformément à la *Politique de divulgation* en application au Fonds.

4.4 Éviter les conflits d'intérêts

Chaque administrateur s'engage à maintenir un haut niveau d'indépendance et d'impartialité. Il doit prendre les dispositions qui s'imposent pour éviter les conflits d'intérêts réels, éventuels ou apparents. L'administrateur s'engage à accorder priorité aux intérêts du Fonds par rapport à ses intérêts personnels et à ceux de tiers, incluant les personnes qui lui sont liées.

4.4.1 Comportement personnel

Règlement des affaires personnelles au moment de l'entrée en fonction de l'administrateur

Dès son entrée en fonction, l'administrateur doit divulguer au Fonds toute situation potentiellement conflictuelle, incluant l'identification des entreprises dont il est administrateur ou dirigeant ainsi que celles dans lesquelles il détient une participation. Le comité de vérification décidera des mesures à prendre, le cas échéant, à l'égard des fonctions ou des titres potentiellement problématiques.

Situations de conflit à éviter sur une base continue

L'administrateur doit éviter de se trouver dans une situation où lui-même ou un tiers pourrait, directement ou indirectement, tirer profit d'une transaction ou d'un contrat conclu avec le Fonds. Il doit également éviter de se trouver dans une situation où lui-même ou une personne qui lui est liée pourrait tirer avantage de son influence ou pouvoir décisionnel, en raison des fonctions qu'il occupe au Fonds.

Dénonciation et abstention

L'administrateur en situation de conflit ou d'apparence de conflit d'intérêts, doit en aviser les membres de l'instance sur laquelle il siège et s'abstenir de participer à toute décision portant sur la personne concernée.

Cadeaux, dons, services ou avantages

L'administrateur doit s'abstenir de donner ou de recevoir tout cadeau, invitation à une activité de divertissement, don, service ou avantage susceptible de l'influencer dans l'accomplissement de ses fonctions au sein du Fonds ou de porter préjudice à la crédibilité du Fonds. En cas de doute, l'administrateur consulte le président du conseil d'administration, un membre du comité de vérification ou un membre du comité d'éthique du Fonds.

4.5 Règles régissant les transactions personnelles

La *Loi sur les valeurs mobilières* (Québec) interdit à toute personne qui détient une information privilégiée relativement à une société publique de transiger les titres de cette société.

4.5.1 Les transactions personnelles

Transactions interdites

Aucune transaction ne peut être effectuée par un administrateur dans les cas suivants :

- s'il a eu accès à de l'information privilégiée, à titre d'exemple, lorsque l'administrateur a reçu des documents d'autorisation relativement à un investissement dans une société publique, lorsqu'il reçoit des informations privilégiées du Fonds ou lorsqu'il sait que le Fonds examine la possibilité d'investir dans une société publique;
- s'il s'agit de titres d'une entreprise partenaire du Fonds, dans la mesure applicable;
- s'il s'agit de titres mentionnés sur la « Liste des titres du portefeuille EQFC », dans la mesure applicable;
- s'il s'agit de titres mentionnés sur la « Liste du portefeuille minier », dans la mesure applicable.

Règles à suivre concernant la réalisation de transactions personnelles

Les règles à suivre concernant les transactions personnelles se résument comme suit :

- l'administrateur ne peut transiger aucun des titres d'une entreprise partenaire du Fonds.

Si l'administrateur détenait de tels titres avant la date de son entrée en fonction ou avant que l'entreprise devienne partenaire du Fonds, il ne peut en augmenter la participation. Il pourra toutefois les vendre, dans la mesure où il ne possède aucune information privilégiée relative à ce titre, avec l'autorisation préalable du comité de vérification.

Nonobstant ce qui précède, l'administrateur siégeant uniquement sur un conseil sectoriel ou autre comité du Fonds peut transiger sur les titres publics faisant partie du portefeuille Investissement du Fonds si ces titres ne font pas partie du portefeuille qui relève du conseil ou du comité sur lequel il siège.

- Les membres du comité de gestion des actifs ont régulièrement accès aux stratégies d'investissement du gestionnaire du portefeuille EQFC et, par conséquent, doivent s'abstenir de transiger les titres inscrits sur la *Liste des titres du portefeuille EQFC*.

Si le membre détenait de tels titres avant la date de son entrée en fonction ou avant que les titres ne soient inscrits sur la liste de titres visée, il ne peut en augmenter la participation. Il pourra toutefois les vendre, dans la mesure où il ne possède aucune information privilégiée relative à ce titre, avec l'autorisation préalable du comité de vérification.

- Les membres du comité du portefeuille minier ne peuvent transiger sur les titres de sociétés publiques du secteur minier dans lesquels le Fonds désire transiger et ce, pour une durée continue de 48 heures faisant suite à la clôture de la transaction par le Fonds. Par la suite, ces personnes sont autorisées à investir dans le titre visé; néanmoins, elles ont l'obligation de divulguer leur conflit d'intérêts et ne peuvent autoriser une décision relative à ce titre.

Nonobstant ce qui précède, les membres du comité du portefeuille minier sont autorisés à transiger en tout temps sur les titres miniers apparaissant sur la liste des titres ciblés tenue et mise à jour par le Fonds.

Il incombe à chaque administrateur d'effectuer les vérifications préalables qui s'imposent avant de transiger.

Exclusion des ententes de gestion discrétionnaire

L'administrateur qui a conclu une *convention de gestion discrétionnaire* en son nom personnel ou pour le compte d'une personne liée, avec un courtier en valeurs mobilières ou un gestionnaire de portefeuille et qui n'est pas informé des transactions réalisées ni de la composition du portefeuille détenu au moment de la réalisation d'une transaction donnée, se doit de déposer une déclaration annuelle confirmant cette situation de fait auprès de la vice-présidence aux affaires publiques et corporatives et secrétariat corporatif (utiliser le formulaire intitulé « *Déclaration annuelle de détention d'une convention de gestion discrétionnaire conclue avec un courtier en valeurs mobilières ou un gestionnaire de portefeuille* » contenu à l'annexe 2), accompagnée d'une copie de l'entente en question. En tel cas, aucune autre règle du Fonds régissant les transactions personnelles du Fonds n'est alors applicable.

4.5.2 Déclaration d'intérêts détenus

Afin d'assurer le respect du code et pour éviter des situations de conflit d'intérêts, tout administrateur doit remplir et signer une déclaration d'intérêts détenus (utiliser le formulaire intitulé « *Déclaration d'intérêts détenus* » contenu à l'annexe 1) lors de son entrée en fonction et par la suite, sur une base annuelle. L'administrateur qui gère les biens d'une personne liée ou qui

agit à titre de conseiller à son endroit, ou à l'égard d'un tiers, incluant une personne liée, doit en tenir compte au niveau de sa déclaration annuelle.

Les déclarations d'intérêts détenus sont administrées par la vice-présidence aux affaires publiques et corporatives et secrétariat corporatif avec discrétion et discernement, et doivent être mises à jour annuellement par l'administrateur, à la demande du Fonds, ou à tout autre intervalle que le comité de vérification pourra déterminer.

4.6 Déclaration annuelle relative au code sur une base continue

Au moment d'entrer en fonction, l'administrateur atteste par écrit qu'il a reçu et lu le code d'éthique. Il s'engage à respecter les règles qui y sont mentionnées et à remplir les obligations que le code lui impose. L'administrateur doit confirmer annuellement son engagement à respecter le code. Il doit également confirmer qu'il a respecté les dispositions du code au cours de l'année précédente (utiliser le formulaire intitulé « *Déclaration annuelle relative au code d'éthique des administrateurs* » contenu à l'annexe 3).

5. INFRACTIONS ET MESURES DISCIPLINAIRES

Tout manquement au code pourra être référé au comité de vérification, pour considération et décision.

LISTE DES FORMULAIRES APPLICABLES

- 1) Annexe 1 : « Déclaration d'intérêts détenus »

- 2) Annexe 2 : « Déclaration annuelle de détention d'une convention de gestion discrétionnaire conclue avec un courtier en valeurs mobilières ou un gestionnaire de portefeuille »

- 3) Annexe 3 : « Déclaration annuelle relative au code d'éthique des administrateurs »

ANNEXE 1 - DÉCLARATION ANNUELLE D'INTÉRÊTS DÉTENUS

Directives préalables

1. Les bons du Trésor, les instruments de marché monétaire, les obligations gouvernementales (fédérales, provinciales, municipales) et celles de services publics, les titres indicels et les instruments financiers dérivés sur indices de marché, les unités de fonds communs de placement et de fonds distincts, les actions ou unités de fonds de travailleurs, les certificats de dépôt, les titres d'endettement détenus à titre de créancier et, les titres acquis dans le cadre d'un programme de réinvestissement de dividendes, n'ont pas à être déclarés.
2. Si les titres détenus sont gérés par un courtier en gestion discrétionnaire, l'administrateur n'a qu'à transmettre une copie de la convention de gestion discrétionnaire signée avec le courtier. Dans ce cas, l'administrateur n'a pas à répondre à la question n° 1.
3. L'administrateur doit déclarer tous les intérêts qu'il détient personnellement et ceux détenus par une personne liée au sens du *Code d'éthique et de déontologie applicable au Fonds*, lorsqu'il agit à titre de gestionnaire ou de conseiller pour le bénéfice d'une telle personne. L'administrateur doit également déclarer les autres intérêts détenus dont le Fonds requiert également la divulgation.

Je, soussigné(e), _____
(caractères d'imprimerie)

Administrateur

au Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (F.T.Q.) (le « Fonds »), agissant également pour le compte de _____

_____, déclare détenir et agir à titre de gestionnaire ou de conseiller à l'égard des
(nom de la personne liée, en caractères d'imprimerie)

biens suivants :

1. Actions, titres et autres formes d'intérêts détenus (p. ex. options, débentures convertibles en actions, etc.) dans des **sociétés publiques cotées en Bourse**. Décrire tous les titres détenus et le nom des sociétés publiques. Dans le cas de gestion discrétionnaire, annexer simplement l'état de portefeuille transmis par votre (vos) courtier(s) en retirant, si vous le préférez, les montants.

Cochez si sans objet

NOM DE LA COMPAGNIE PUBLIQUE (ÉVITEZ LES CODES BOURSIERS)	DESCRIPTION DU TITRE	NOMBRE DE TITRES DETENUS AU MOMENT DE LA DECLARATION

Quelles transactions avez-vous effectuées depuis votre dernière déclaration d'intérêts concernant les actions, titres et autres formes d'intérêts de sociétés publiques cotées en Bourse?

OPERATIONS EFFECTUEES DEPUIS LA DERNIERE DECLARATION (VENTE OU ACHAT)			
NOM DU TITRE	DATE	VENTE	ACHAT

2. Actions, titres et autres formes d'intérêts détenus dans des **entreprises non cotées en Bourse** (p. ex. entreprises privées ou familiales, sociétés de placement, clubs d'investissement, etc.).

Cochez si sans objet

NOM DE L'ENTREPRISE	DESCRIPTION DU TITRE	QUANTITE DETENUE AU MOMENT DE LA DECLARATION EN %

Quelles transactions avez-vous effectuées depuis votre dernière déclaration d'intérêts concernant les actions, titres et autres formes d'intérêts d'entreprises non cotées en Bourse?

OPERATIONS EFFECTUEES DEPUIS LA DERNIERE DECLARATION (VENTE OU ACHAT)			
DESCRIPTION DU TITRE	DATE	VENTE	ACHAT

3. **Terrains ou immeubles** situés au Québec ou ailleurs, **à l'exception de ceux occupés à titre résidentiel (principal et secondaire)**, dont vous ou une personne liée, êtes propriétaire, seul ou avec d'autres.

Cochez si sans objet

TERRAIN OU IMMEUBLE	ADRESSE CIVIQUE	VILLE

4. **Sociétés ou entreprises, à but lucratif ou non**, dans lesquelles vous êtes impliqué personnellement, **autrement qu'à titre de représentant du Fonds** (p. ex. à titre d'administrateur, de consultant, d'observateur, etc.).

Cochez si sans objet

NOM DE L'ENTREPRISE	FONCTION OCCUPEE	DATE DE DEBUT DE LA FONCTION	NATURE DE L'ENTREPRISE

5. **Identification des entreprises partenaires, fournisseurs, institutions de capital de risque ou de financement d'entreprises** (p. ex. Caisse de dépôt, BDC, Investissement Québec, SGF, etc.) ou autorité gouvernementale (l'Autorité des marchés financiers ou le ministère des Finances) dans lesquelles vous-même êtes impliqué(e), (à titre d'administrateur, et qui entretiennent des relations avec le Fonds.

Cochez si sans objet

NOM DE L'ENTREPRISE	NOM DE LA PERSONNE	NATURE DE L'IMPLICATION	DATE D'ORIGINE DE L'IMPLICATION

EN FOI DE QUOI, j'ai signé à _____, le _____ 200_.

Signature de l'administrateur

**ANNEXE 2 - DÉCLARATION ANNUELLE DE DÉTENTION D'UNE CONVENTION DE
GESTION DISCRÉTIONNAIRE CONCLUE AVEC UN COURTIER EN
VALEURS MOBILIÈRES OU UN GESTIONNAIRE DE PORTEFEUILLE**

Je, soussigné(e), _____
(caractères d'imprimerie)

Administrateur

au Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (F.T.Q.) (le « Fonds »), agissant également à titre de gestionnaire ou de conseiller pour le compte de _____(nom de la personne liée concernée en tant que parent, conjoint, enfant, associé ou société), déclare détenir une Convention de gestion discrétionnaire avec _____(nom du courtier en valeurs mobilières ou du gestionnaire de portefeuille) en date du _____200__, faisant état du fait que je ne suis jamais informé(e) des transactions réalisées, pour mon bénéfice ou le bénéfice d'une personne liée, ni de la composition du portefeuille détenu au moment de la réalisation d'une transaction donnée.

Je confirme qu'aucune autre règle du Fonds régissant les transactions personnelles ne s'applique à mon endroit.

Signée à _____, le _____200__.

Signature de l'administrateur

Date : _____ 200__

**ANNEXE 3 DÉCLARATION ANNUELLE RELATIVE AU CODE D'ÉTHIQUE
ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS**

Je, soussigné(e), _____ (nom) _____ (fonction),
administrateur du Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (F.T.Q.) (le « Fonds »), déclare
avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du Fonds (le
« Code ») qui a été révisé par le Conseil d'administration du Fonds le ____ 20__.

Je déclare avoir pris connaissance et comprendre le sens et la portée de ce Code, et accepte d'être
lié(e) par toutes et chacune de ses dispositions, tout comme s'il s'agissait d'un engagement
contractuel de ma part, et confirme avoir respecté ses dispositions depuis la date de ma dernière
déclaration.

Plus spécifiquement, je confirme :

- Avoir traité avec circonspection les informations confidentielles et ne les avoir utilisés que
pour accomplir mes fonctions (voir 4.3 du Code),
- Avoir respecté la politique de divulgation en application au Fonds (voir 4.3.2 du Code),
- Ne pas avoir tiré profit, pour moi-même ou pour une personne qui m'est liée, d'une
transaction ou d'un contrat avec le Fonds (voir 4.4.1 du Code)
- Ne pas avoir reçu ou donné de cadeau, invitation à une activité de divertissement, don,
service ou avantage susceptible de m'influencer dans l'accomplissement de mes fonctions au
Fonds ou de porter préjudice à la crédibilité du Fonds (voir 4.4.1 du Code),
- Avoir respecté les règles régissant les transactions personnelles (voir 4.5 du Code).

Signée à _____, le ____ 20__.

Signature de l'administrateur

<m:\Jurc\Ethique\Ethique\Codes au Fonds\2010\Code administrateurs modifié au c.a. du 25 mai 2010.docx>