CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU PERSONNEL CADRE ET SYNDIQUÉ

Version adoptée le 26 mai 2009

Vice-présidence
aux affaires publiques et corporatives

FONDS de solidarité FTQ

MESSAGE DU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le Fonds de solidarité FTQ joue un rôle majeur et contribue de façon remarquable au développement économique du Québec. Cela nécessite des valeurs fortes : intégrité, travail d'équipe, compétence et respect. Ces valeurs sont partagées par l'ensemble des hommes et des femmes qui travaillent au Fonds. C'est ce qui nous réunit au-delà de nos expériences ou de nos cultures.

Ma conviction est qu'une entreprise ne se définit pas seulement pas ses métiers, sa géographie ou son histoire, mais d'abord par ses valeurs et la manière dont chacun au sein de l'organisation les respecte et les fait vivre. Dans notre domaine, la confiance de nos partenaires est le gage de notre succès. Valeurs et éthique sont des préoccupations essentielles, au même titre que notre excellence et notre performance professionnelle.

Je vous invite, à titre d'employés du Fonds, à jouer un rôle actif dans la promotion de l'éthique à l'interne. Il faut que nous soyons tous personnellement porteurs de cette culture d'éthique. Au final, c'est le Fonds qui en bénéficiera.

Yvon Bolduc

NOTE AU LECTEUR

Ce document a été conçu de façon à présenter non seulement le texte officiel du code d'éthique mais également à proposer des explications et exemples au lecteur. En effet, en marge des titres, vous retrouverez des ajouts permettant, lorsque nécessaire ou utile, de saisir plus exactement la portée du texte.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE 3

1. BUT DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE 4

2. DÉFINITIONS 4

3. RÈGLES DE CONDUITE 6

3.1 Agir avec compétence, intégrité et loyauté 6
- 3.1.1 Compétence 6
- 3.1.2 Intégrité des opérations et pratiques du Fonds 6
- 3.1.3 Loyauté de l'employé après la terminaison de son emploi ou de ses fonctions au Fonds 6

3.2 Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables au Fonds 7

3.3 Traiter les autres avec respect 7
- 3.3.1 Relations entre collègues 7
- 3.3.2 Relations avec les actionnaires et les partenaires d'affaires 7

3.4 Protéger la confidentialité de l'information 8
- 3.4.1 Obligations qui incombent aux employés 8
- 3.4.2 Mesures de protection de l'information confidentielle 8
- 3.4.3 Informations privilégiées et embargos 8
- 3.4.4 Contacts avec les médias et divulgation d'information 9

3.5 Éviter les conflits d'intérêts 9
- 3.5.1 Comportement personnel 9
- 3.5.2 Cadeaux, activités de divertissement, dons, services ou avantages 11
- 3.5.3 Participation à des conseils d'administration 11

3.6 Règles régissant les transactions personnelles et certaines transactions effectuées pour le bénéfice du Fonds 12
- 3.6.1 Les transactions personnelles 12

3.7 Utiliser les ressources du Fonds de façon appropriée 14
- 3.7.1 Protection et utilisation des biens appartenant au Fonds 14
- 3.7.2 Utilisation des ressources de communication électronique 15

3.8 Signaler certaines situations non conformes au code 15

3.9 Déclaration annuelle 16

4. INFRACTIONS ET MESURES DISCIPLINAIRES 16

5. DISPOSITIONS GÉNÉRALES 16

5.1 Autorités compétentes, révision et rapport 16
- 5.1.1 Employés (autres que les membres du comité de direction) 16
- 5.1.2 Membres du comité de direction 17

5.2 Champ d'application 19

5.3 Durée d'application 19

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 employés se doivent d'exercer leurs fonctions dans le meilleur intérêt du Fonds. Le présent code établit les règles de conduite et de comportement dont le respect protège les intérêts du Fonds. Ce code est un complément aux lois, aux conventions collectives 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 employé de prendre connaissance de ce code et de le respecter.

Afin d'assurer une application uniforme du code, les employés du Fonds (et plus particulièrement les gestionnaires) doivent tenir le vice-président aux affaires publiques et corporatives ou, en son absence, un membre du comité d'éthique, informé des cas, situations ou déclarations, en matière d'éthique et de déontologie, qui leur sont soumis pour avis, décision ou approbation.

Les termes masculins dans le texte incluent le féminin et vice versa.

Dans le texte, tous les renvois aux annexes font également référence aux documents accessibles sur la *Toile du Fonds* à ce sujet.

Ce code vient appuyer les valeurs du Fonds : compétence, travail en équipe, intégrité et respect de la personne.

1. BUT DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Le code d'éthique et de déontologie vise à préserver la confiance des actionnaires et du public à l'égard du Fonds. Neuf (9) règles de conduite ont été retenues par le Fonds aux fins d'assurer l'atteinte de cet objectif et guider la façon de faire de ses employés sur une base continue, à savoir :

Neuf règles de conduite

- agir avec loyauté, intégrité et compétence;
- se conformer aux lois, règlements et politiques applicables au Fonds ;
- traiter les autres avec respect ;
- protéger la confidentialité de l'information ;
- éviter les conflits d'intérêts ;
- se conformer aux règles applicables aux transactions (personnelles et autres) ;
- utiliser les ressources du Fonds de façon appropriée ;
- signaler certaines situations non conformes ;
- effectuer une déclaration annuelle eu égard au code d'éthique.

2. DÉFINITIONS

Dans ce code d'éthique et de déontologie, à moins que le contexte ne s'y oppose, les définitions suivantes s'appliquent :

L'éthique : processus de réflexion continu sur le sens et les conséquences multiples des actions.

La déontologie : l'ensemble des règles et des normes qui régissent une profession ou une fonction.

a) « **code** » : désigne le présent code d'**éthique** et de **déontologie**, tel que modifié de temps à autre.

b) « **conflit d'intérêts** » : désigne toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, à l'occasion de laquelle un employé 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'employé vis-à-vis du Fonds est également couverte par la présente définition.

c) « **embargo** » : désigne une interdiction temporaire, applicable à tous les employés du Fonds, de transiger ou d'effectuer une opération sur le titre d'une société publique.

d) « **employé** » : désigne toute personne à l'emploi du Fonds, incluant les gestionnaires et les employés syndiqués, temporaires ou permanents. Pour les fins du code, cette expression englobe également (i) les RL qui sont actifs dans les bureaux de campagne REER du Fonds et (ii) les personnes embauchées sur une base contractuelle, à plein temps ou à temps partiel, pour toute période déterminée ou indéterminée, dans la mesure où les dispositions de ce code peuvent ou doivent s'appliquer.

e) « **information confidentielle** » : désigne toute information non connue du public sur le Fonds, ses employés, actionnaires, représentants locaux, entreprises partenaires, et partenaires d'affaires, qu'un employé possède ou à laquelle il a accès parce qu'il travaille au Fonds et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas un employé, 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 général d'informations concernant l'industrie ou le marché, à moins que ces informations ne constituent des informations confidentielles au sens du code.

• Une information confidentielle est relative à une entreprise, un produit, un service ou des individus.

f) « **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 publique 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 dividende, 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.

• Une information privilégiée est relative aux titres d'un émetteur d'une société publique.

g) « **liste des titres sous embargo** » : désigne la liste des titres de sociétés publiques dans lesquelles le Fonds a investi, ou se propose d'investir, ou de sociétés publiques impliquées dans des transactions analysées par le Fonds et à l'égard desquelles des employés détiennent de l'information privilégiée. Cette liste est détenue et mise à jour sur une base continue par la direction des affaires corporatives.

h) « **personne** » : désigne toute personne physique ou morale, selon le cas.

i) « **personne liée** » désigne :

- un membre de la famille immédiate de l'employé ou de son conjoint ;
- l'associé de l'employé ;
- la personne morale dans laquelle un employé 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'employé 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.

• La définition de *personne liée* inclut, bien entendu, les amis et autres relations qui peuvent raisonnablement être jugées proches.

j) « **renseignement personnel** » : désigne tout renseignement concernant une personne physique ou s'y rapportant, qu'il s'agisse d'un actionnaire, d'un employé, d'un employé d'une entreprise partenaire ou autre. Tout renseignement personnel constitue une information confidentielle.

k) « **titre** » : désigne toute valeur mobilière au sens de la *Loi sur les valeurs mobilières* du Québec, incluant notamment les actions, les obligations de société, les droits et bons de souscription, les options, les contrats à terme ou autres produits dérivés.

l) « **transaction** » : désigne tout achat, vente, transfert avec ou sans contrepartie, toute acquisition ou cession, ou encore, toute tentative d'effectuer l'une ou l'autre de ces opérations.

3. RÈGLES DE CONDUITE

3.1 Agir avec compétence, intégrité et loyauté

Les employés doivent exercer leurs activités avec compétence, intégrité et loyauté.

3.1.1 Compétence

L'employé doit offrir des services compétents et faire preuve de diligence dans l'exécution des tâches et responsabilités qui lui sont confiées. 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.

3.1.2 Intégrité des opérations et pratiques du Fonds

Tout employé qui traite des informations, incluant des informations comptables et financières, ou conclut des contrats au nom du Fonds doit adhérer à l'ensemble des principes et standards de qualité retenus par ce dernier concernant l'enregistrement, la présentation et la divulgation de ses opérations et résultats financiers ainsi que ceux concernant la conclusion de ses contrats. L'employé doit traiter l'information visée avec rigueur et exactitude, de manière à préserver l'intégrité des registres et transactions financières et comptables du Fonds.

Tous les registres du Fonds, incluant notamment ses livres comptables, ses rapports monétaires et financiers, ses factures et autres documents de même nature, doivent présenter un état complet et exact des opérations effectuées. Lorsqu'un employé a connaissance d'une fraude, d'une pratique douteuse, d'une erreur, d'une omission, d'une inexactitude ou d'une falsification au niveau des systèmes de traitement, processus et registres contenant des informations financières et comptables du Fonds, il doit signaler une telle situation conformément à la section 3.8 du code.

3.1.3 Loyauté de l'employé après la terminaison de son emploi ou de ses fonctions au Fonds

L'employé doit agir avec loyauté envers le Fonds, notamment en évitant de lui causer du tort en tenant des propos ou en participant à des activités de manière à discréditer le Fonds ou à nuire à ses activités commerciales.

Les obligations de loyauté d'un employé se prolongent au-delà de la terminaison de son emploi ou de ses fonctions au Fonds, et ce, pour un **délai raisonnable** variant selon la nature des fonctions qu'exerçait l'employé au sein du Fonds.

L'appréciation du « délai raisonnable » auquel le Code civil réfère est une question de fait et de circonstance abondamment commentée au niveau de la jurisprudence québécoise et qui varie entre autres selon le titre d'emploi occupé dans l'organisation. De façon générale, on parle d'un délai d'un an après la cessation de l'emploi.

3.2 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»).

Les employés qui sont membres d'un ordre professionnel ou titulaires d'un permis d'exercice délivré par une autorité compétente doivent respecter les codes et règles de déontologie établis par cet ordre ou cette autorité. En cas de **suspension temporaire ou permanente d'un ordre professionnel**, l'employé a l'obligation d'en aviser sans délai son supérieur hiérarchique ou un membre du comité d'éthique afin de convenir avec lui du suivi à effectuer en tel cas.

Le professionnel doit aviser son supérieur dès réception d'un avis le notifiant d'une procédure pouvant amener une suspension.

L'employé qui a connaissance d'un fait ou d'une situation qu'il sait constituer une infraction à la Loi se doit de le signaler, conformément à la section 3.8 du code.

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

À titre d'exemple, les pratiques suivantes sont interdites :

- Participer sciemment à des actes visant l'altération, la destruction ou le camouflage de registres comptables ou d'informations financières, incluant la fabrication de faux ;
- Effectuer de fausses représentations aux vérificateurs externes ou aux représentants d'autorités gouvernementales ou réglementaires ;
- Utiliser les ressources financières du Fonds pour acquérir des biens ou services pour son usage personnel et sans lien avec ses fonctions occupées au Fonds ;
- Utiliser les actifs et les fournitures du Fonds pour fins personnelles de façon déraisonnable (équipement informatique, réseau Internet, systèmes téléphoniques, fournitures de bureau, etc.).

3.3 Traiter les autres avec respect

Les employés doivent exercer leurs activités dans le respect d'autrui.

3.3.1 Relations entre collègues

Les employés doivent respecter leurs collègues et contribuer à l'établissement et au maintien de relations de travail harmonieuses et équitables. Ils se doivent d'encourager la coopération, le professionnalisme et le partenariat entre collègues.

Tel qu'énoncé dans la *Politique sur le harcèlement psychologique au travail* du Fonds, aucune forme de discrimination ou de harcèlement n'est tolérée par le Fonds.

3.3.2 Relations avec les actionnaires et les partenaires d'affaires

Les relations avec les actionnaires et les partenaires d'affaires doivent également se dérouler dans le respect des personnes et groupes concernés et de manière équitable, afin de maintenir une relation d'affaires durable et un climat de confiance de bon aloi entre les différentes parties intéressées.

Les relations avec les entreprises partenaires et les partenaires d'affaires doivent également satisfaire aux exigences contenues au *Code de conduite à l'international* du Fonds.

3.4 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.

3.4.1 Obligations qui incombent aux employés

Chaque employé doit traiter les informations confidentielles avec circonspection et ne les utiliser que pour accomplir son travail. Il ne doit jamais divulguer, à des fins autres que son travail, les informations confidentielles obtenues dans l'exercice de ses fonctions et 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-employé doit continuer de respecter la confidentialité des informations confidentielles portées à sa connaissance dans le cadre de ses fonctions pendant 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.

3.4.2 Mesures de protection de l'information confidentielle

L'employé doit prendre les mesures nécessaires pour respecter en tout temps la confidentialité des informations, notamment :

- en faisant en sorte, dans la mesure du possible, que les informations confidentielles contenues dans des documents sur **support papier** et des **communications électroniques** ne soient pas facilement accessibles à des tiers ;
- en respectant toutes les pratiques et directives émises de temps à autre par le Fonds concernant l'utilisation et la transmission d'informations par tout système de courrier électronique du Fonds mis à la disposition de l'employé ;
- en faisant en sorte, lorsque ces informations sont discutées dans des **endroits publics**, qu'elles ne puissent être facilement entendues par des tiers ;
- en prenant des mesures appropriées pour se départir des documents (déchiquetage, archivage, etc.) en temps opportun ;
- en remettant tous les documents qui appartiennent au Fonds au moment de la cessation de ses fonctions.

3.4.3 Informations privilégiées et embargos

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

À moins d'avoir un bureau avec serrure ou une aire pouvant se verrouiller :

Support papier :
- **ne pas laisser un document confidentiel sur son bureau, à la simple vue de tout le monde, lorsque l'on s'absente;**
- **ne pas laisser traîner des documents dans des endroits publics;**
- **remiser les documents confidentiels dans une filière fermée à clé, si possible;**
- **déchiqueter les documents confidentiels après usage, plutôt que les jeter à la poubelle.**

Communications électroniques :
- **activer l'écran de veille de son ordinateur lorsque l'on s'absente de son bureau;**
- **remiser les photocopies « papier » des courriels reçus en lieu sûr;**
- **respecter le caractère confidentiel de son mot de passe d'usager;**
- **classer et enregistrer les courriels reçus par son ordinateur, et les effacer le plus rapidement possible au niveau des « courriels en arrivée »;**
- **ne pas laisser sans protection les clés USB et les portables.**

Endroits publics :
- **restaurants**
- **ascenseurs**
- **toilettes publiques**
- **cafétéria**
- **aires communes**
- **etc.**

impératif que ces informations ne soient pas utilisées au détriment des entreprises concernées ou de leurs actionnaires.

La *Loi sur les valeurs mobilières* du Québec interdit à toute personne qui détient une information privilégiée relativement à une société publique de communiquer cette information.

Tel que le prévoit le document intitulé «*Embargo – Politique et modalités de gestion*» applicable au Fonds, tout employé qui possède de l'information privilégiée sur une société publique doit en informer la direction des affaires corporatives, qui voit à placer le titre concerné sous embargo, si jugé nécessaire. L'employé doit également s'abstenir de communiquer ou d'utiliser cette information privilégiée, à moins que cela ne réponde aux fins pour lesquelles elle lui a été fournie.

En cas de doute concernant la mise sous embargo d'une société publique, il appartient à l'employé de s'informer auprès de la direction des affaires corporatives.

3.4.4 Contacts avec les médias et divulgation d'information

Aucun employé, 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.

3.5 Éviter les conflits d'intérêts

Chaque employé s'engage à maintenir un haut niveau d'indépendance et d'impartialité et 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.

L'employé doit prendre les dispositions qui s'imposent pour éviter les conflits d'intérêts réels.

3.5.1 Comportement personnel

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

Dès son entrée en fonction, tout employé doit régler ses affaires personnelles de manière à éviter les intérêts incompatibles ou toute situation susceptible de le placer en conflit d'intérêts et prendre, le cas échéant, toute mesure nécessaire pour se conformer aux dispositions du code. L'employé doit également 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. L'employé doit aussi déclarer les intérêts qui sont détenus par une personne liée lorsqu'il agit à titre de gestionnaire ou de conseiller pour le bénéfice d'une telle personne.

Le comité d'éthique décidera des mesures à prendre, le cas échéant, à l'égard de ces fonctions ou de ces titres.

Par exemple :
• un employé qui accepterait un autre emploi, en dehors des heures d'affaires du Fonds, qui ne lui permettrait pas de disposer de toute l'énergie dont il a besoin pour s'acquitter adéquatement de ses fonctions au Fonds (ex. : accepter un emploi à titre de gardien de nuit) ;

• un employé ayant une activité personnelle externe qui viendrait systématiquement en conflit avec son horaire de travail régulier au Fonds (ex. : s'entraîner régulièrement pendant les heures de travail, en vue de la tenue d'une compétition sportive) ;

• un employé qui tiendrait publiquement des propos qui ne correspondraient pas à la philosophie du Fonds (ex. : prononcer un discours contre les droits des travailleurs).

Situations de conflit à éviter en cours d'emploi

Il ne doit exister aucun conflit entre les intérêts personnels d'un employé et les fonctions qu'il exerce, notamment dans le cadre de l'exécution de transactions réalisées pour le compte du Fonds.

L'employé 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 de son pouvoir décisionnel, en raison des fonctions qu'il occupe au Fonds.

Priorité accordée aux fonctions exercées au Fonds

Un employé doit accorder priorité aux fonctions qu'il occupe au Fonds. Aucune activité extérieure ne devrait nuire à l'exercice de ses fonctions au Fonds. Il ne peut s'approprier d'occasions d'affaires ou en faire bénéficier à des tiers au détriment du Fonds.

Activités politiques

Le Fonds ne veut en aucun cas être associé à la démarche personnelle d'un employé touchant des activités politiques, des levées de fonds ou des activités de nature partisane.

Obligation de divulgation en cours d'emploi

L'employé doit divulguer sans délai à un membre du comité d'éthique toute situation où il existe une situation de conflit d'intérêts réel, éventuel ou apparent et respecter, s'il y a lieu, toute directive ou condition particulière émise à ce sujet.

Par exemple :
• un employé qui accepterait de travailler à temps partiel pour une entreprise concurrente du Fonds ;

• un employé qui agirait à titre de consultant pour une entreprise partenaire du Fonds (ex. : les opinions et intérêts personnels de l'employé pourraient ne pas correspondre à ceux du Fonds)

Il faut évidemment que la proposition soit sérieuse, c'est-à-dire au-delà d'un simple compliment. Par ailleurs, elle couvre également les offres, tant verbales qu'écrites.

Emploi, mandat ou contrat possiblement conflictuel

Chaque employé s'engage, pour la durée de son emploi au Fonds, à ne pas occuper un autre emploi, accepter un mandat ou conclure un contrat qui soit incompatible avec la mission du Fonds ou qui puisse le placer en situation de conflit d'intérêts réel, éventuel ou apparent. Si un employé désire occuper un autre emploi, accepter un mandat ou conclure un contrat de la nature précitée, il doit obtenir l'accord écrit préalable d'un membre du comité d'éthique, lequel ne pourra refuser de donner son accord sans motif raisonnable.

Tout employé doit aviser un membre du comité d'éthique, dans les plus brefs délais, de toute **proposition sérieuse de travail, formelle ou non**, qui lui a été présentée par une entreprise avec laquelle il entretient une relation d'affaires au nom du Fonds. Cette obligation englobe le cas des entreprises qui, à la connaissance de l'employé, ont entamé des pourparlers avec le Fonds en vue de la signature d'un contrat. Dans un tel cas, le comité d'éthique décidera des mesures à prendre, le cas échéant.

Toute personne ayant conclu une entente contractuelle de services avec le Fonds doit également l'aviser, dans un délai raisonnable, avant d'accepter une proposition de services d'une entreprise avec laquelle le

Fonds entretient une relation d'affaires pendant la durée du contrat, de l'entente ou du mandat exécuté pour le bénéfice du Fonds, et convenir avec lui des mesures à suivre en tel cas.

Embauche de personnes liées

L'employé doit s'abstenir de participer de quelque façon que ce soit au processus de recrutement et de sélection de candidatures impliquant son conjoint ou un autre membre de sa famille. L'employé qui occupe un poste impliquant un lien hiérarchique avec son conjoint ou un autre membre de sa famille doit le déclarer à un membre du comité d'éthique.

Ces mesures de prudence incluent toute personne liée (parents, amis, etc.). Se référer à la définition de « personne liée ».

3.5.2 Cadeaux, activités de divertissement, dons, services ou avantages

• Il est important de considérer la valeur des avantages reçus d'une même personne à l'intérieur d'une période d'un an afin de conclure si le montant de 300 $ est respecté.

L'employé 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 ou de porter préjudice à la crédibilité du Fonds.

Néanmoins, un cadeau, invitation, don, service ou avantage de nature symbolique, de valeur raisonnable et non répétitif, peut être accepté dans le cours normal des activités. À titre d'exemple, il peut s'agir de repas d'affaires, de billets pour des événements culturels ou sportifs, de cadeaux conformes aux règles de courtoisie ou d'hospitalité offerts par un partenaire d'affaires ou reçus lors de réceptions publiques, à la condition qu'ils soient raisonnables, occasionnels et que leur valeur ne dépasse pas **300$**. En cas de doute, l'employé doit consulter au préalable son supérieur hiérarchique immédiat ou un membre du comité d'éthique.

L'employé doit également s'abstenir de solliciter un cadeau, une invitation à une activité de divertissement, un don, un service ou un avantage.

Par exemple :

• tirage effectué par une entreprise partenaire ou un fournisseur du Fonds dans le cadre de la tenue d'un événement social permettant de gagner un prix d'une valeur supérieure à 300 $. Dans un tel cas, l'employé du Fonds se doit de le divulguer au comité d'éthique, puisqu'il s'agit d'un avantage monétaire obtenu dans le cadre général de ses fonctions au Fonds;

• un employé qui est invité à participer à une réunion du conseil d'administration d'une entreprise partenaire qui se tient à l'extérieur de la ville, pour quelques jours et où sont également prévues des activités ludiques;

Questions importantes à se poser avant d'accepter un avantage :

• Ce cadeau entache-t-il mon habileté à rester objectif et indépendant?

• Ai-je bien évalué toutes les facettes de la situation et en ai-je mesuré la portée?

• Et si ça se savait, ma crédibilité ou celle du Fonds serait-elle entachée?

• Suis-je en apparence de conflit d'intérêts aux yeux du public?

3.5.3 Participation à des conseils d'administration

Règles applicables à une participation à un conseil d'administration, à la demande du Fonds ou dans le cadre des fonctions de l'employé

Tout employé siégeant à un conseil d'administration, à la demande du Fonds ou dans le cadre d'une entente conclue à cet effet par le Fonds, doit respecter les règles suivantes :

- signer et respecter la *Convention d'indemnisation* qui lui est applicable ;
- assumer son rôle et ses responsabilités avec intégrité ;
- déclarer tout lien familial ou personnel qu'il aurait avec d'autres membres des conseils d'administration auxquels il siège et toute autre situation de conflit d'intérêts réel, éventuel ou apparent ;
- discuter avec son supérieur hiérarchique immédiat ou la vice-présidence aux affaires publiques et corporatives et secrétariat corporatif, advenant la survenance de toute situation pouvant s'avérer conflictuelle par rapport aux valeurs ou intérêts du Fonds ;
- déclarer et remettre sans délai au Fonds les jetons de présence ou autres formes d'honoraires reçus à titre d'administrateur, incluant les options et droits de souscription de titre ;

- respecter la *Politique de représentation aux conseils d'administration* du Fonds, dans la mesure applicable, en ajout aux dispositions du présent code.

Par exemple :
• même dans le cas d'un organisme sans but lucratif, l'employé devra consulter le comité d'éthique.

Règles applicables à toute autre participation à un conseil d'administration

Un employé qui souhaite siéger personnellement, en dehors de ses fonctions au Fonds, à un conseil d'administration ou à tout comité remplissant ou pouvant remplir un rôle similaire, doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts. Il peut consulter la vice-présidence aux affaires publiques et corporatives et secrétariat corporatif à ce sujet et doit obtenir l'accord préalable du comité d'éthique du Fonds avant d'accepter cette fonction.

3.6 Règles régissant les transactions personnelles et certaines transactions effectuées pour le bénéfice du Fonds

L'employé ne peut effectuer une transaction ou détenir un intérêt qui soit incompatible avec l'accomplissement de ses fonctions et responsabilités, ou encore, avec les prises de position ou intérêts du Fonds en termes d'investissement ou de placement. Il doit effectuer ses transactions personnelles dans le cours normal des affaires, suivant les prix et commissions ou honoraires du marché. Dans ses relations avec un courtier en valeurs mobilières concernant la réalisation de transactions personnelles, il doit toujours éviter de se placer dans une situation qui pourrait le placer en conflit d'intérêts ou créer une apparence de conflit d'intérêts par rapport aux fonctions qu'il occupe au Fonds.

L'employé doit se conduire de façon à ce que les investissements et les placements effectués pour le Fonds aient toujours priorité sur ses transactions personnelles et celles effectuées pour le compte des personnes qui lui sont liées, incluant les transactions de toute personne pour qui il agit à titre de mandataire, de fondé de pouvoir, de représentant ou de conseiller.

3.6.1 Les transactions personnelles

Transactions interdites

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

- s'il a eu accès à de l'information privilégiée ;
- s'il s'agit de titres mentionnés sur la « *Liste des titres non permis* » du Fonds mise à jour régulièrement et disponible sur l'intranet ;
- s'il s'agit de titres mentionnés sur la «*Liste des titres sous embargo* » tenue à jour par la direction des affaires corporatives ;
- s'il s'agit de titres de petite capitalisation (le tout tel qu'établi de temps à autre par le comité d'éthique) mentionnés sur la «*Liste des titres du portefeuille EQFC*», dans la mesure où il a spécifiquement accès sur une base régulière à cette liste ;

- s'il s'agit de titres mentionnés sur la «*Liste des titres du portefeuille EQFC*», dans la mesure où il a accès à la stratégie d'investissement de ces titres, sauf s'il obtient l'autorisation préalable de transiger de la part du comité d'éthique.

Les placements dans les fonds mutuels, les certificats de dépôt, les obligations du Québec et du Canada ou autres obligations et titres de dettes de premier ordre (bonne qualité) n'ont pas à être déclarés.

Règles à suivre concernant la réalisation de transactions personnelles

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

- L'employé ne peut transiger aucun des titres inscrits sur la «*Liste des investissements*» du Fonds.

  Si l'employé détenait de tels titres avant la date de son embauche ou avant que les titres ne soient inscrits sur la «*Liste des investissements*» du Fonds, il ne peut en augmenter la participation. Il pourra toutefois les vendre, dans la mesure où il ne possède aucune information privilégiée relativement à ce titre, si le titre ne fait pas l'objet d'un embargo et s'il a obtenu l'autorisation préalable du comité d'éthique.

- L'employé qui a spécifiquement accès, sur une base régulière, à la «*Liste des titres du portefeuille EQFC*» doit également s'abstenir de transiger les titres de petite capitalisation inscrits sur cette liste et identifiés comme tels par le comité d'éthique.

  L'employé qui connaît la stratégie d'investissement relative au portefeuille EQFC doit s'abstenir de transiger les titres du portefeuille EQFC, sauf s'il a obtenu l'autorisation préalable du comité d'éthique.

  Si l'employé concerné détenait de tels titres avant la date de son embauche ou avant que les titres ne soient inscrits sur la «*Liste des titres du portefeuille EQFC*», il ne peut en augmenter la participation. Il pourra toutefois les vendre dans la mesure où il ne possède aucune information privilégiée relativement à ce titre, si ce titre ne fait pas l'objet d'un embargo et s'il a obtenu l'autorisation préalable du comité d'éthique.

- L'employé doit communiquer avec la direction des affaires corporatives avant d'effectuer une transaction personnelle, afin de vérifier s'il y a embargo sur le titre. Il ne doit également pas laisser croire que ses transactions personnelles sur des sociétés publiques sont réalisées sur la foi d'informations privilégiées, notamment à l'égard des titres faisant partie du portefeuille du Fonds.

  S'il y a embargo, l'employé doit s'abstenir de transiger le titre concerné et garder cette information privilégiée. Lorsque l'embargo attribuable à la détention d'une information privilégiée est levé, l'employé doit attendre qu'un délai raisonnable se soit écoulé («*cooling period*»)

Pour les employés qui transigent très souvent – par lui-même ou par l'entremise de son courtier – la direction des affaires corporatives répondra rapidement à une demande de transiger. Exceptionnellement, on pourra donner une autorisation pouvant couvrir une liste de titres et ce, pour une courte période, renouvelable.

avant de procéder à une transaction sur la société publique visée. En cas de doute sur ce que constitue un «délai raisonnable», l'employé peut consulter un membre du comité d'éthique.

Il incombe à chaque employé d'effectuer les vérifications préalables qui s'imposent avant de transiger et de procéder à toute demande de pré-autorisation de ses transactions personnelles auprès de la direction des affaires corporatives, dans la mesure applicable.

La convention de gestion discrétionnaire est une entente intervenue entre une personne et son courtier alors que celui-ci agit à sa discrétion sans informer son client avant d'effectuer une transaction.

Exclusion des ententes de gestion discrétionnaire

L'employé 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 direction des affaires corporatives (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*» disponible sur l'intranet), accompagnée d'une copie de l'entente en question. En tel cas, aucune autre règle du Fonds régissant les transactions personnelles n'est alors applicable.

Déclaration d'intérêts détenus

Afin d'assurer le respect du code et pour éviter des situations de conflit d'intérêts, tout employé doit remplir et signer une déclaration d'intérêts détenus (utiliser le formulaire intitulé «*Déclaration annuelle d'intérêts détenus*» disponible sur l'intranet) lors de son embauche et par la suite, sur une base annuelle. L'employé 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 direction des affaires corporatives avec discrétion et discernement, et doivent être mises à jour annuellement par l'employé, à la demande du Fonds, ou à tout autre intervalle que le comité d'éthique pourra déterminer.

3.7 Utiliser les ressources du Fonds de façon appropriée

3.7.1 Protection et utilisation des biens appartenant au Fonds

Les biens appartenant au Fonds tels que l'information, le matériel, les fournitures, la propriété intellectuelle, les logiciels, le matériel informatique, sont des ressources précieuses qui lui appartiennent. Les employés sont tenus de contribuer à la protection et à la sauvegarde de ces biens. Tous ces biens doivent être utilisés dans le cadre d'opérations liées à l'entreprise et l'usage personnel de ces biens sans permission est interdit.

3.7.2 Utilisation des ressources de communication électronique

Le Fonds fournit des outils de communication électronique, soit des téléphones, des télécopieurs, le courrier électronique et l'accès à Internet pour l'exécution d'activités et de tâches professionnelles ainsi que pour la formation et le développement professionnels. L'utilisation restreinte à des fins personnelles de ces ressources est autorisée si elle :

- est occasionnelle et d'une durée raisonnable ;
- ne nuit pas au rendement ;
- n'est pas interdite par une politique du Fonds ;
- n'enfreint pas la loi ou ne compromet pas les droits de la propriété intellectuelle.

Dans le cadre de l'utilisation de **communications électroniques**, l'employé doit faire preuve de jugement et de vigilance et respecter les normes et politiques en vigueur au Fonds sur le sujet.

L'employé doit respecter les politiques et directives en vigueur au Fonds sur le sujet, incluant les normes de sécurité informatique et autres normes sur le sujet.

3.8 Signaler certaines situations non conformes au code

Lorsqu'une situation de non-conformité doit être signalée aux termes du code, cette déclaration doit être faite par l'employé auprès d'une des personnes ci-dessous désignées. Toute déclaration effectuée par un employé demeure strictement confidentielle.

La présente section a pour but de définir la démarche à suivre pour tout employé qui voudrait soulever, de bonne foi, des questions concernant un **manquement** ou une infraction au code lorsque l'infraction a trait aux informations financières ou comptables ou à des illégalités. Ce code n'a pas pour but d'encourager la délation de collègues, mais plutôt de permettre l'identification et la communication d'infractions ou d'irrégularités qui pourraient avoir un effet sur les résultats financiers de l'entreprise.

Les manquements possibles couvrent également les situations qui pourraient être jugées nuisibles au libre exercice de son jugement professionnel. Tout signalement doit évidemment être fait de bonne foi.

Aucune mesure de représailles ne sera prise contre un employé qui a signalé de bonne foi une infraction. Cependant, toute personne qui a participé à une activité interdite est passible de sanctions disciplinaires, même si elle signale l'infraction. Le Fonds prendra toutefois dûment en considération la décision de l'employé de signaler l'incident si des mesures disciplinaires s'avèrent nécessaires.

Les déclarations peuvent être reçues par l'une des personnes suivantes :

- Le supérieur hiérarchique immédiat;
- Un membre du comité d'éthique;
- Le président du conseil d'administration;
- La présidente du comité de vérification.

3.9 Déclaration annuelle

Au moment d'entrer en fonction, l'employé atteste par écrit qu'il a reçu et lu le présent code. L'employé doit également confirmer annuellement, par écrit, les intérêts qu'il détient ainsi que le respect du code au cours de l'année précédente et de la *Politique de divulgation* (la «*Déclaration annuelle relative au code et à la Politique de divulgation*» disponible sur l'intranet).

Les gestionnaires qui retiennent les services de personnes embauchées sur une base contractuelle ou de RL doivent leur remettre un exemplaire du code lors de la signature du contrat et veiller à ce qu'ils comprennent et respectent les règles qui y sont énoncées et qui peuvent ou doivent les concerner, dans la mesure jugée applicable et nécessaire. Une déclaration d'adhésion au code doit être signée par ces personnes au moment de leur embauche et transmise à la vice-présidence aux ressources humaines.

4. INFRACTIONS ET MESURES DISCIPLINAIRES

Chaque employé s'engage à respecter le présent code, à effectuer les vérifications et à obtenir les autorisations préalables qui s'imposent, afin d'éviter toute situation conflictuelle susceptible de porter préjudice aux intérêts du Fonds.

Des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, mais établies en fonction de la nature de l'infraction, pourront être imposées à l'employé qui contrevient aux dispositions du présent code.

5. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

5.1 Autorités compétentes, révision et rapport

5.1.1 Employés (autres que les membres du comité de direction)

a) 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.

b) Comité de vérification

- Recommande le code d'éthique et de déontologie au conseil d'administration de même que toute modification, sur recommandation du comité d'éthique ;
- Reçoit le rapport du comité d'éthique sur l'application du code.

c) **Comité d'éthique**

- Autorité compétente pour l'application du code à tous les employés, à l'exception des membres du comité de direction ;
- Pose tout geste nécessaire pour assurer l'application du code à tous les employés, à l'exception des membres du comité de direction ;
- Élabore des directives en matière d'éthique et de déontologie ;
- Reçoit les rapports de la vice-présidence aux affaires publiques et corporatives et secrétariat corporatif concernant les situations déclarées, traite tout cas en découlant et prend toute décision requise pour assurer l'application du code ;
- Révise le code lorsque requis, mais au moins tous les deux (2) ans ;
- Fait rapport au comité de vérification sur l'application du code d'éthique et suggère des modifications à apporter.

Le comité d'éthique est composé de quatre personnes, soit le président-directeur général, le vice-président aux ressources humaines, le vice-président aux affaires publiques et corporatives et le vice-président aux affaires juridiques.

d) Vice-présidence aux affaires publiques et corporatives et secrétariat corporatif

- Soutient le comité d'éthique dans l'application du code ;
- S'assure que les employés soient informés et formés à l'égard du code d'éthique ;
- Reçoit les déclarations et les divulgations des employés et protège, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations déclarées ;
- Propose des mises à jour ou des politiques en matière d'éthique ;
- Conserve les déclarations, attestations et divulgations aux termes du code ;
- Soumet au comité d'éthique 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 ;
- Fait rapport au comité d'éthique sur l'application du code d'éthique.

5.1.2 Membres du comité de direction

a) 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 membres du comité de direction.

b) Comité de vérification

- Autorité compétente pour l'application du code aux membres du comité de direction ;
- Pose tout geste nécessaire pour assurer l'application du code aux membres du comité de direction ;
- Élabore, le cas échéant, des directives en matière d'éthique et de déontologie particulières pour les membres du comité de direction. Ces dernières devront être similaires à celles applicables aux employés ;
- Reçoit, le cas échéant, toute demande ou divulgation des membres du comité de direction eu égard à l'application du code d'éthique et prend toute décision requise à cet égard ;
- Révise le code lorsque requis, au moins à tous les deux ans ;
- Fait rapport au conseil d'administration sur l'application du code aux membres du comité de direction et suggère des modifications à apporter.

c) 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 par le comité de vérification eu égard à l'application du code aux membres du comité de direction.

d) Vice-présidence aux affaires publiques et corporatives et secrétariat corporatif

- Soutient le comité exécutif dans l'application du code aux membres du comité de direction ;
- S'assure que les membres du comité de direction soient informés et formés à l'égard du code d'éthique ;
- Reçoit les déclarations, attestations et divulgations, le cas échéant, des membres du comité de direction et protège, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations déclarées ;
- Propose des mises à jour ou des directives en matière d'éthique ;
- Conserve les déclarations, attestations et divulgations 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 ;
- Fait rapport au comité d'éthique sur l'application du code d'éthique.

5.2 Champ d'application

Le code d'éthique et de déontologie s'applique aux employés du Fonds et de ses filiales (à l'exclusion des entreprises partenaires). Il s'applique également aux personnes dont les services professionnels sont retenus de temps à autre par le Fonds sur une base contractuelle, dans la mesure applicable, et tel que déterminé par les gestionnaires qui retiennent leurs services en consultation avec le vice-président aux affaires publiques et corporatives et secrétariat corporatif. De plus, il s'applique aux responsables locaux («RL») qui sont actifs dans les bureaux de campagne REER du Fonds.

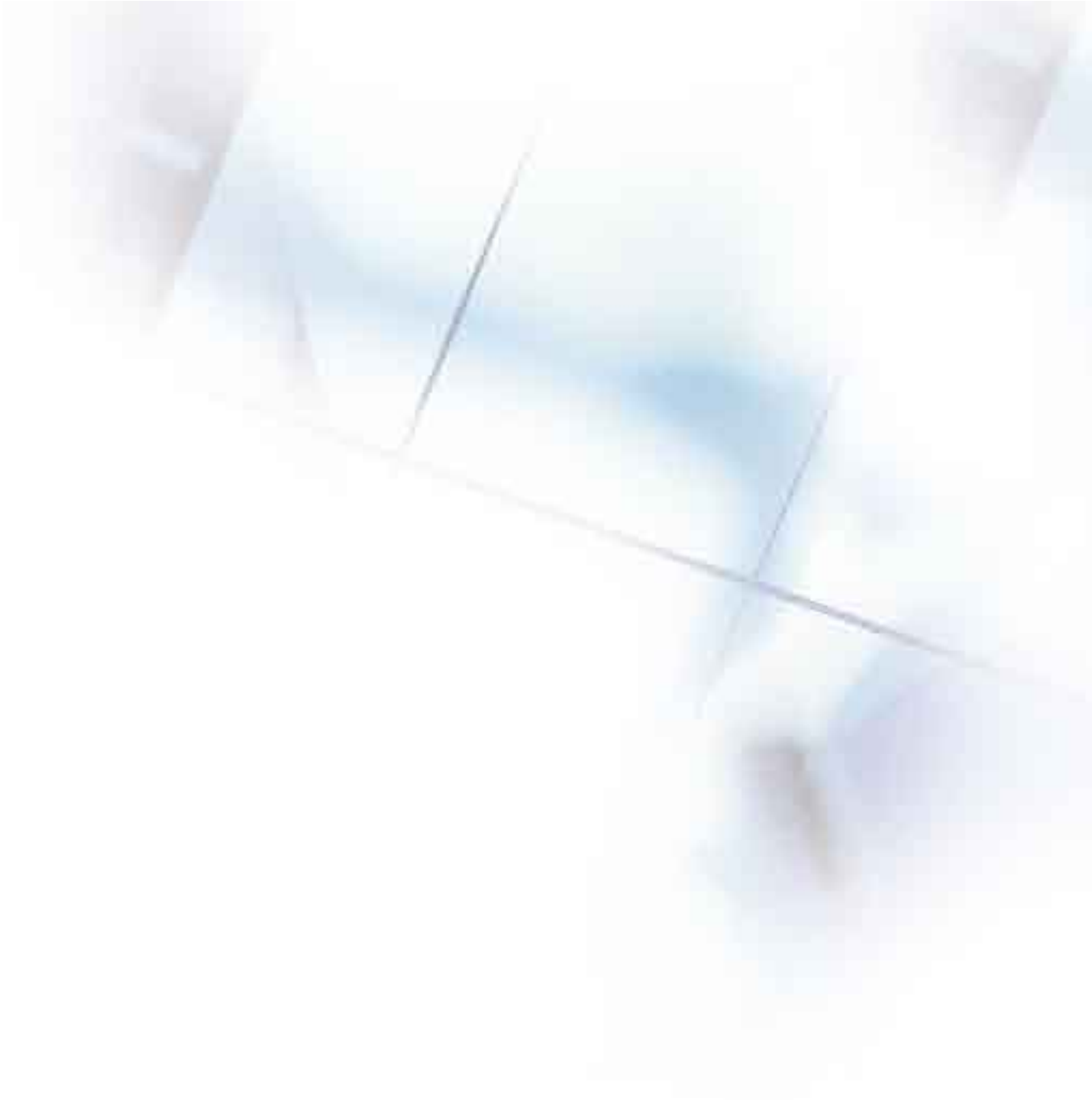
Dans ce code, toute référence à une autorisation ou à un consentement du comité d'éthique signifie, eu égard aux membres du comité de direction, une autorisation ou un consentement du comité de vérification.

5.3 Durée d'application

Le code d'éthique et de déontologie s'applique pendant toute la période où un employé occupe un poste au sein du Fonds, ou encore, tant et aussi longtemps qu'un RL ou une personne embauchée sur une base contractuelle demeure sous mandat pour le compte et au bénéfice du Fonds, dans la mesure applicable.

Certaines dispositions ou mesures particulières peuvent continuer à s'appliquer même après la cessation des fonctions de l'employé ou du mandat exécuté pour le bénéfice du Fonds, telles celles qui concernent la confidentialité de l'information.

NOTES



NOUS SOUTENONS
LE PACTE MONDIAL

B-02-03-0786 • Octobre 2009