

PROCÉDURE RELATIVE À L'UTILISATION DE LA LIGNE ÉTHIQUE

Révisée par le Comité de direction le 3 juillet 2018
Révisée par l'unité responsable le 31 mai 2019

Unité propriétaire :
Vice-présidence aux affaires publiques et corporatives

Unité responsable :
**Direction principale des Affaires corporatives,
conformité réglementaire et secrétariat général**

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	3
2. OBJECTIFS	3
3. PRINCIPES GÉNÉRAUX	3
4. DÉFINITIONS	3
5. CHAMPS D'APPLICATION	4
6. CONFIDENTIALITÉ	5
7. SIGNALEMENTS	5
7.1 SITUATIONS VISÉES	5
7.2 MODE DE TRANSMISSION	6
7.3 INFORMATIONS À TRANSMETTRE	6
7.4 TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS	6
8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	6
8.1 EMPLOYÉS	6
8.2 GESTIONNAIRES	6
8.3 REPRÉSENTANTS DÉSIGNÉS	7
8.4 VICE-PRÉSIDENT AUX AFFAIRES PUBLIQUES ET CORPORATIVES OU DIRECTEUR PRINCIPAL AFFAIRES CORPORATIVES, CONFORMITÉ RÉGLEMENTAIRE ET SECRÉTARIAT GÉNÉRAL	7
8.5 COMITÉ D'AUDIT ET COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE	7
9. RAPPORTS	7
10. ENTRÉE EN VIGUEUR, RÉVISION ET SUIVI	7
11. DOCUMENTS LIÉS	8
12. HISTORIQUE DU DOCUMENT	8

1. PRÉAMBULE

Conformément aux meilleures pratiques prônées en matière de prévention de la fraude et des malversations par les Autorités canadiennes en valeurs mobilières et conformément aux Codes d'éthique et de déontologie, le Fonds de solidarité FTQ (le « Fonds ») a mis en place, par l'intermédiaire de KPMG s.r.l. (« KPMG »), une ligne éthique au bénéfice de ses employés et de ses administrateurs. Cette ligne éthique s'étend également à l'ensemble du réseau du Fonds ainsi qu'à ses partenaires et ses fournisseurs et est accessible en tout temps pour toute personne qui voudrait soulever de bonne foi un manquement ou une infraction ayant trait aux informations financières et comptables ou à des illégalités.

2. OBJECTIFS

- Définir la procédure à suivre par tout employé, administrateur, partenaire ou fournisseur qui voudraient effectuer un signalement;
- Encourager le signalement de toute situation non conforme aux termes des Codes et qui pourrait avoir un effet notamment sur les résultats financiers ou la réputation du Fonds;
- Assurer un traitement confidentiel, anonyme et efficace des signalements;
- Étendre la ligne éthique aux partenaires et fournisseurs du Fonds qui pourraient identifier des pratiques d'affaires douteuses;
- Sensibiliser les personnes visées sur l'importance de se conformer aux lois applicables et aux Codes et les informer sur les conséquences de leur non-respect;
- Clarifier les responsabilités des différents intervenants suite à la réception d'un signalement;
- Protéger les actionnaires en améliorant la précision et la fiabilité des renseignements divulgués conformément aux exigences canadiennes en valeurs mobilières et encourager les comportements éthiques.

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Tout Bénéficiaire doit être en mesure de communiquer aisément, verbalement ou par écrit, tout manquement en ayant l'assurance que le signalement reçu sera traité de façon confidentielle, anonyme et impartiale, quel que soit le secteur concerné;
- Tout signalement doit faire l'objet d'une enquête impartiale, proportionnelle et diligente, dont la nature et l'étendue est laissée à la discrétion du représentant désigné;
- Aucun comportement non conforme ne sera toléré;
- Aucune mesure de représailles à l'encontre d'une personne ayant signalé, de bonne foi, une situation non conforme ne sera tolérée, que celle-ci soit fondé ou non;
- Toute personne visée qui a participé à une activité non conforme ou illicite est passible de sanctions disciplinaires, même si elle a signalé l'infraction.

4. DÉFINITIONS

Dans cette procédure, les définitions suivantes s'appliquent :

Administrateur : administrateur du Fonds, personne siégeant sur les conseils d'administration de ses filiales détenues en propriété exclusive identifiées par le comité de gouvernance et d'éthique, personne siégeant sur les comités d'investissement et autres comités créés de temps à autre par le conseil d'administration du Fonds et personne agissant à titre d'observateur sur ces conseils et comités.

Procédure relative à l'utilisation de la ligne éthique

Bénéficiaire : personne au bénéfice de qui la ligne éthique a été mise en place, et plus précisément :

- Les employés du Fonds et de son réseau;
- Les administrateurs du Fonds et de son réseau;
- Les partenaires du Fonds;
- Les fournisseurs du Fonds.

Codes d'éthique : Ceci comprend le *Code d'éthique et de déontologie du personnel cadre et syndiqué*, le *Code d'éthique et de déontologie du personnel cadre et syndiqué (FRS)*, le *Code d'éthique et de déontologie du personnel cadre et syndiqué (FLS)*, le *Code d'éthique et de déontologie du personnel cadre et syndiqué (FIS)*, le *Code d'éthique et de déontologie des employés (FlexiFonds)*, le *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs*, le *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs (FRS)* et le *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs (FlexiFonds)*.

Employé : toute personne à l'emploi du Fonds et de son réseau, incluant les gestionnaires et les employés syndiqués, temporaires ou permanents. Pour les fins de la présente, cette expression englobe également (i) les RL qui sont actifs dans les bureaux du Fonds ou ses bureaux de campagne et (ii) les personnes embauchées sur une base contractuelle, à plein temps ou à temps partiel, pour toute période déterminées ou indéterminées.

Fournisseur : personne physique ou entreprise ayant entamé des négociations dans le but de conclure, ou ayant conclu un contrat de fourniture de biens ou de services avec le Fonds.

Ligne éthique : à moins d'une précision dans le corps du texte, ce terme inclut la ligne téléphonique et, le cas échéant, la plateforme web mises à la disposition des Bénéficiaires qui désirent faire un signalement.

Ligne téléphonique : la ligne téléphonique administrée de façon confidentielle et anonyme par KPMG et qui est accessible 24 heures par jour, 7 jours par semaine via le numéro sans frais suivant : 1-888-989-FSTQ (3787).

Partenaire d'affaires : entreprise dont un investissement a été réalisé directement par le Fonds, ainsi que celles qui ont fait une demande d'investissement au Fonds.

Personne visée : aux fins de la présente, toute personne tenue au respect des lois et des Codes d'éthique et qui, dans l'éventualité d'un manquement, serait susceptible de faire l'objet d'un signalement.

Plateforme web : le cas échéant, la plateforme web administrée par l'intermédiaire d'un fournisseur indépendant sous la responsabilité de KPMG qui pourrait être mise à la disposition des bénéficiaires et qui serait accessible 24 heures par jour, 7 jours par semaine.

Procédure : La présente procédure relative à l'utilisation de la ligne éthique.

Représentants désignés : personnes désignées pour recevoir et traiter les signalements provenant de bénéficiaires et concernant une catégorie de personne visée et plus précisément définie en annexe (Annexe A).

5. CHAMPS D'APPLICATION

La Procédure s'applique au Fonds, aux Fonds régionaux de solidarité FTQ, au Fonds immobilier, aux Fonds locaux de solidarité FTQ, s.e.c., et à FlexiFonds de solidarité FTQ inc.

6. CONFIDENTIALITÉ

Tout signalement reçu est traité de façon confidentielle, sous le couvert de l'anonymat, sauf si le bénéficiaire en autorise la communication ou que sa divulgation est requise par toute loi, autorité réglementaire, ou aux termes de tout jugement ou dans une situation impliquant une menace immédiate ou physique. Les plaintes ou préoccupations ne seront communiquées qu'aux seules personnes qui doivent en prendre connaissance pour être en mesure d'analyser adéquatement l'activité signalée.

Les signalements sont reçus 24 heures par jour, 7 jours par semaine.

Conformément aux Codes, 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.

7. SIGNALEMENTS

7.1 SITUATIONS VISÉES

Tout signalement transmis par KPMG au Fonds sera acheminé aux représentants désignés. Ces signalements, conformément aux Codes, devront viser des questions concernant un manquement ou une infraction ayant trait aux informations financières et comptables ou à des illégalités.

La ligne éthique n'a pas pour objectif d'encourager la délation de collègues, ni de recevoir des signalements relatifs aux relations ou à des conflits de travail, lesquels relèvent des gestionnaires concernés ou de la vice-présidence aux ressources humaines.

La ligne éthique vise plutôt à permettre l'identification et la communication d'infractions ou d'irrégularités qui pourraient notamment avoir un effet sur les résultats financiers ou la réputation du Fonds, tels que :

- Une irrégularité comptable ou de vérification;
- Une falsification des registres du Fonds;
- Une fraude ou une erreur délibérée dans la préparation, l'évaluation, la révision ou la vérification de tout état financier du Fonds;
- Une fraude, telle la réclamation du remboursement par le Fonds de dépenses personnelles;
- Une utilisation illicite des biens du Fonds;
- Une dissimulation ou une déclaration inexacte intentionnelle de données ou de faits importants qui pourraient avoir un impact sur le Fonds;
- Un détournement de fonds ou une appropriation d'actifs non-autorisée;
- Un pot-de-vin reçu d'un partenaire ou fournisseur;
- Le paiement pour des biens et services non fournis au Fonds;
- Un usage non-autorisé des renseignements confidentiels;
- Un conflit d'intérêts;
- Un non-respect des règles;
- Un non-respect des Codes d'éthique et des politiques, procédures ou contrôles internes de nature financière;
- Une atteinte importante au libre exercice de son jugement professionnel.

Procédure relative à l'utilisation de la ligne éthique

Le Fonds prend au sérieux les déclarations d'irrégularités potentielles. L'utilisation à mauvais escient de la Procédure est très grave et peut mener à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Aucun Bénéficiaire ne doit s'en servir à mauvais escient, notamment en faisant une déclaration frivole ou de mauvaise foi, ou en divulguant de faux renseignements.

7.2 MODE DE TRANSMISSION

Tout signalement peut être transmis :

- a. Par téléphone, au numéro sans frais : 1-888-989-FSTQ (3787);
- b. Par Internet, en remplissant le formulaire se trouvant sur la page Web du fournisseur indépendant et auquel on peut accéder en cliquant sur l'hyperlien situé à l'un des emplacements suivants :
 - Sur le site Internet du Fonds (www.fondsftq.com), à la section Éthique;
 - Sur l'Intranet du Fonds. [**Non en vigueur**]

Tout bénéficiaire utilisant la ligne éthique se verra attribuer un *numéro unique d'identification* lui permettant de vérifier ultérieurement le statut de sa déclaration ou la ligne de conduite adoptée par le Fonds.

7.3 INFORMATIONS À TRANSMETTRE

Tout signalement doit s'avérer véridique et doit être appuyé des informations ou renseignements pertinents, précis et suffisants, tels que :

- La description de l'acte répréhensible;
- Le nom et la description de la personne visée;
- Les éléments circonstanciels (dates, endroits, personnes/témoins, chiffres, etc.).

7.4 TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS

Tout signalement transmis par KPMG au Fonds sera acheminé aux représentants désignés en fonction de la personne visée par celui-ci, le tout tel que précisé en annexe (Annexe A).

8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

8.1 EMPLOYÉS

- Faire preuve de vigilance lorsqu'il croit être en présence de situations ou comportements non conformes et le signaler, le cas échéant;
- Collaborer aux enquêtes réalisées suite à un signalement.

8.2 GESTIONNAIRES

- S'assurer que le personnel de son unité connaît la teneur du Code d'éthique qui lui est applicable et des politiques, procédures ou contrôles internes de nature financière;
- Collaborer aux enquêtes réalisées suite à un signalement, le cas échéant;
- Participer au règlement, à l'identification de situations non conformes et à l'application des correctifs à mettre en place, le cas échéant.

Procédure relative à l'utilisation de la ligne éthique

8.3 REPRÉSENTANTS DÉSIGNÉS

- Recueillir toute l'information pertinente à l'analyse et au traitement du signalement;
- Traiter diligemment et de façon confidentielle et impartiale, chacun des signalements quel que soit le secteur concerné;
- Consigner et mettre à jour l'information concernant chacun des signalements reçus.

8.4 VICE-PRÉSIDENT AUX AFFAIRES PUBLIQUES ET CORPORATIVES OU DIRECTEUR PRINCIPAL DES AFFAIRES CORPORATIVES, CONFORMITÉ RÉGLEMENTAIRE ET SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

- S'assurer que chaque signalement soumis soit analysé, vérifié au besoin et documenté;
- Conserver les documents relatifs à chaque plainte pour une période de 7 ans après la conclusion du dossier;
- Faire rapport périodiquement au comité d'audit et au comité de gouvernance et d'éthique;
- S'assurer de la mise en place de la Ligne éthique;
- Mettre en œuvre et réviser la présente Procédure.

8.5 COMITÉ D'AUDIT ET COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

- Recevoir les rapports semestriels du vice-président aux affaires publiques et corporatives ou du directeur principal des affaires corporatives, conformité réglementaire et secrétariat général, et prendre toute décision requise pour assurer l'application des Codes, le cas échéant.

9. RAPPORTS

Le vice-président aux affaires publiques et corporatives ou le directeur principal des affaires corporatives, conformité réglementaire et secrétariat général transmet périodiquement à tous les membres du comité de gouvernance et d'éthique et du comité d'audit un rapport sur tous les signalements reçus.

Au moins semestriellement est soumis :

- Une liste de tous les signalements reçus. Pour chacun des signalements reçus, il indique les conclusions de l'analyse et, s'il y a lieu, les correctifs à mettre en place;
- Si aucun signalement n'est reçu au cours d'un semestre, il confirme ce fait par écrit au comité d'audit.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR, RÉVISION ET SUIVI

La Procédure doit être mise à jour tous les trois ans, ou avant au besoin.

11. DOCUMENTS LIÉS

- Code d'éthique et de déontologie du personnel cadre et syndiqué;
- Code d'éthique et de déontologie du personnel cadre et syndiqué (FRS);
- Code d'éthique et de déontologie du personnel cadre et syndiqué (FLS);
- Code d'éthique et de déontologie du personnel cadre et syndiqué (FIS);
- Code d'éthique et de déontologie des employés (FlexiFonds);
- Code d'éthique et de déontologie des administrateurs;
- Code d'éthique et de déontologie des administrateurs (FRS);
- Code d'éthique et de déontologie des administrateurs (FlexiFonds);
- Politique sur la prévention et le signalement de la fraude financière.

12. HISTORIQUE DU DOCUMENT

Version	Mise en application	Date d'adoption	Description	Nom et fonction
1.0	1 ^{re} version	27 février 2014	Nouvelle procédure	Direction des affaires corporatives (PB)
2.0	Révision	3 juillet 2018	Modification de la Procédure	Direction principale des affaires corporatives (ADD)
3.0	Révision	31 mai 2019	Modification considérant FlexiFonds de solidarité FTQ inc.	Direction principale des affaires corporatives (LC)

ANNEXE A

PERSONNE VISÉE	REPRÉSENTANT DÉSIGNÉ
Le Fonds et son réseau	
<ul style="list-style-type: none"> • Tout employé du Fonds 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vice-président aux affaires publiques et corporatives du Fonds, et; ▪ Directeur principal des affaires corporatives, conformité réglementaire et secrétariat général du Fonds.
<ul style="list-style-type: none"> • Directeur principal des Affaires corporatives, conformité réglementaire et secrétariat général • Membre du comité de direction du Fonds • Administrateurs du Fonds 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Président du conseil d'administration du Fonds, et; ▪ Premier vice-président du conseil d'administration du Fonds.
<ul style="list-style-type: none"> • Président du conseil d'administration du Fonds 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Président et chef de la direction du Fonds, et; ▪ Premier vice-président du conseil d'administration du Fonds.
<ul style="list-style-type: none"> • Premier vice-président du conseil d'administration du Fonds 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Président et chef de la direction du Fonds, et; ▪ Président du conseil d'administration du Fonds.
Le Fonds immobilier	
<ul style="list-style-type: none"> • Tout employé du Fonds immobilier 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Président-directeur général du Fonds immobilier, et; ▪ Vice-président aux affaires juridiques du Fonds immobilier.
<ul style="list-style-type: none"> • Membre du comité de direction du Fonds immobilier • Administrateurs du Fonds immobilier 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Président du conseil d'administration du Fonds immobilier, et; ▪ Président du conseil d'administration du Fonds.
<ul style="list-style-type: none"> • Président du conseil d'administration du Fonds immobilier 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Président du conseil d'administration du Fonds, et; ▪ Premier vice-président du conseil d'administration du Fonds.