

Code d'éthique et de déontologie des employés du Fonds de solidarité FTQ

Révisé par :
le conseil d'administration
le 28 janvier 2021

Unité propriétaire :
Vice-présidence principale
aux affaires publiques et
corporatives et au marketing

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

Table des matières

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 des 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 mis en exergue par l'utilisation de la couleur bleue.

1. PRÉAMBULE	3
2. OBJECTIFS	3
3. CHAMPS D'APPLICATION	4
4. RÈGLES DE CONDUITE	4
4.1 Agir avec compétence, intégrité et loyauté	4
4.1.1 Compétence	4
4.1.2 Intégrité	5
4.1.3 Loyauté	5
4.2 Agir de manière socialement responsable	5
4.3 Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables au Fonds	6
4.4 Traiter les autres avec respect	6
4.5 Protéger l'information confidentielle	7
4.5.1 Obligations qui incombent aux Employés	7
4.5.2 Protection des renseignements personnels	7
4.5.3 Mesures de protection de l'information confidentielle	7
4.5.4 Information privilégiée et embargo	8
4.6 Éviter les conflits d'intérêts	9
4.6.1 Divulgence et encadrement des conflits d'intérêts	9
4.6.2 Affaires personnelles au moment de l'entrée en fonction	9
4.6.3 Situations en cours d'emploi	9
4.6.4 Cadeaux, prix, activités de divertissement, dons, services ou avantages	10
4.7 S'imposer un devoir de réserve dans ses fonctions et activités	11
4.7.1 Priorité aux fonctions	11
4.7.2 Activités politiques	11
4.7.3 Emploi, mandat ou contrat possiblement conflictuel	11
4.7.4 Participation à un conseil d'administration à titre de représentant du Fonds	12
4.7.5 Contacts avec les médias et divulgation d'information	12
4.7.6 Activités de lobbying à déclarer	13

Table des matières (suite)

4.8	Se conformer aux règles applicables aux transactions personnelles et autres	13
4.8.1	Autorisation concernant les transactions personnelles	13
4.8.2	Transactions interdites	14
4.8.3	Exceptions	14
4.8.4	Déclaration d'intérêts détenus	15
4.9	Utiliser les ressources du Fonds de façon appropriée	15
4.9.1	Protection et utilisation des biens appartenant au Fonds	15
4.9.2	Utilisation des ressources de communication électronique	16
4.10	Confirmer annuellement son adhésion au Code	16
4.10.1	Signaler sans délai toute situation non conforme au Code	17
5.	RESPECT DU CODE	18
6.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	19
6.1	Conseil d'administration	19
6.2	Comité de gouvernance et d'éthique	19
6.3	Direction principale des affaires corporatives, conformité réglementaire et secrétariat général	19
6.4	Vice-présidence aux ressources humaines	19
6.5	Employé	19
7.	DOCUMENTS CONNEXES	20
	DÉFINITIONS	A1
	DÉCLARATION RELATIVE AUX AVANTAGES	B1

1. PRÉAMBULE

Le Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (FT.Q.) (le « Fonds ») appartient à un nombre important d'actionnaires dont il entend protéger et défendre les intérêts. Le Code d'éthique et de déontologie des employés (le « Code ») établit les règles de conduite et de comportement qui doivent être respectées afin de protéger les intérêts du Fonds et de ses actionnaires.

Le Code est un complément aux lois, à la convention collective et aux codes de pratique professionnelle applicables. En cas de conflit entre le Code et les lois et codes de pratique professionnelle applicables, la norme la plus sévère s'applique.

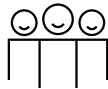
Le Code vient appuyer les valeurs du Fonds, soit :



Le Respect



L'Intégrité



La Solidarité

Il est de la responsabilité de chaque Employé de prendre connaissance du présent Code et de le respecter.

Les Fonds régionaux de solidarité FTQ S.E.C., le Fonds immobilier de solidarité FTQ inc., Fonds locaux de solidarité FTQ S.E.C., FlexiFonds de solidarité FTQ inc. et Gestion immobilière de solidarité FTQ S.E.C. (le « Réseau ») ont adopté un code d'éthique qui s'inspire du présent Code. La direction principale des affaires corporatives, conformité réglementaire et secrétariat général (la « DPAC ») est responsable d'approuver le contenu des codes d'éthique de son Réseau.

2. OBJECTIFS

Le Code vise à préserver la confiance des parties prenantes du Fonds, soit ses actionnaires, y compris ses épargnants, ses partenaires d'affaires, dont ses fournisseurs de biens et services et ses entreprises partenaires, ses responsables locaux (les « RL »), la société québécoise, les autorités gouvernementales et réglementaires ainsi que la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ) et le monde syndical québécois, en établissant des règles de conduite afin de maintenir sa réputation et l'intégrité et le professionnalisme de ses Employés. Le Code édicte des normes, règles et principes éthiques et déontologiques qui doivent guider les Employés dans leurs agissements au quotidien et dans leurs relations avec toutes les parties prenantes du Fonds.

Afin d'assurer l'application uniforme du Code, tout cas ou toute situation ou déclaration requérant un avis, une décision ou une approbation doivent être soumis à la DPAC. De même, toute demande d'informations concernant l'application ou l'interprétation du présent Code doit être adressée par courriel à la DPAC à l'adresse diraffairescorpo@fondstfq.com.

3. CHAMPS D'APPLICATION

Le Code s'applique aux :

- Employés du Fonds;
- Personnes dont les services professionnels sont retenus de temps à autre par contrat par le Fonds, dans la mesure applicable et avec les adaptations nécessaires, notamment les travailleurs auxiliaires. Ces adaptations doivent être approuvées par la DPAC;
- RL qui sont actifs dans les bureaux du Fonds ou de campagne REER du Fonds.

Le Code 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 engagée contractuellement demeure sous mandat pour le compte et au bénéfice du Fonds.

Des dispositions ou mesures particulières peuvent continuer à s'appliquer même après la cessation des fonctions de l'Employé ou du mandat exécuté au bénéfice du Fonds, telles celles qui concernent la confidentialité de l'information et la loyauté.

4. RÈGLES DE CONDUITE

Dix règles de conduite ont été édictées par le Fonds afin de guider de façon continue la conduite de ses Employés, à savoir :

- 1) Agir avec compétence, intégrité et loyauté;
- 2) Agir de manière socialement responsable;
- 3) Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables au Fonds;
- 4) Traiter les autres avec respect;
- 5) Protéger l'information confidentielle;
- 6) Éviter les conflits d'intérêts;
- 7) S'imposer un devoir de réserve dans ses fonctions et activités;
- 8) Se conformer aux règles applicables aux transactions personnelles et autres;
- 9) Utiliser les ressources du Fonds de façon appropriée;
- 10) Confirmer annuellement son adhésion au Code et signaler sans délai toute situation non conforme au Code.

4.1 Agir avec compétence, intégrité et loyauté

Tout Employé doit exercer ses activités avec compétence, intégrité et loyauté.

4.1.1 Compétence

L'Employé doit offrir des services avec compétence et agir avec diligence dans l'exécution des tâches et responsabilités qui lui sont confiées. Il doit faire preuve d'efficacité, de jugement, de rigueur

et d'assiduité dans ses fonctions. Il doit également maintenir ses connaissances à jour en suivant des programmes de formation mis à sa disposition par le Fonds ou en prenant tout autre moyen jugé nécessaire.

4.1.2 Intégrité

Tout Employé qui traite de l'information, notamment des renseignements comptables et financiers, des données d'actionnaires ou d'entreprises partenaires, ou qui conclut des contrats au nom du Fonds, comme des contrats d'investissement, doit adhérer à l'ensemble des principes et standards de qualité établis par le Fonds concernant l'enregistrement, la présentation et la divulgation de ses opérations et résultats financiers ainsi que ceux concernant la conclusion des contrats. L'Employé doit traiter l'information visée avec rigueur et exactitude, de manière à préserver l'intégrité des registres, transactions financières et comptables et toute autre information du Fonds. L'Employé doit faire preuve d'impartialité dans l'exercice de son jugement.

Tous les registres du Fonds, tels que 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 dans les systèmes de traitement, processus et registres contenant des renseignements financiers et comptables du Fonds, il doit les signaler conformément à la section «Signaler sans délai toute situation non conforme au Code» du présent document.

4.1.3 Loyauté

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 susceptibles de discréditer le Fonds ou de nuire à ses activités commerciales, tant dans le cadre de ses fonctions au sein du Fonds que dans ses activités à l'extérieur du Fonds, notamment lors d'activités bénévoles ou politiques.

L'obligation de loyauté d'un Employé se prolonge au-delà de la cessation de son emploi ou de ses fonctions au Fonds, et ce, pour un délai raisonnable qui varie selon la nature des fonctions qu'il exerçait au sein du Fonds. Dans tous les cas, dans l'année qui suit la fin d'emploi, il est interdit à l'Employé d'agir au nom ou pour le compte d'autrui s'il s'agit d'une procédure, d'une négociation ou d'une opération à laquelle le Fonds est partie et au sujet de laquelle l'Employé détient de l'information confidentielle.

4.2 Agir de manière socialement responsable

Par sa mission et ses valeurs, le Fonds souhaite promouvoir la responsabilité sociale d'entreprise en adoptant un comportement conforme aux attentes de la société québécoise tant sur le plan économique que social ou environnemental, comme cela est décrit plus amplement dans la *Politique-cadre de développement durable*. Dans le cadre de ses fonctions, l'Employé doit en tout temps être conscient des conséquences sociales, environnementales et économiques de ses décisions.

De même, le Fonds encourage ses Employés à s'impliquer bénévolement auprès d'organismes qui contribuent au mieux-être de la collectivité et au développement économique du Québec. Le Fonds souhaite soutenir ses Employés engagés dans la communauté à l'aide de sa *Politique en matière de dons et commandites*.

4.3 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 de la responsabilité de l'Employé de connaître et de comprendre la Loi qui s'applique à son domaine d'expertise et à celui du Fonds.

L'Employé qui est membre d'un ordre professionnel ou titulaire d'un permis d'exercice délivré par une autorité compétente doit respecter tout code et toute règle de déontologie établis par cet ordre ou par cette autorité. L'Employé a l'obligation d'aviser sans délai son supérieur hiérarchique et la DPAC de toute plainte ou enquête d'un ordre professionnel ou d'une autorité concernée, afin de convenir du suivi à effectuer dans ce cas.

L'Employé qui a connaissance d'un fait ou d'une situation qu'il sait constituer une infraction à la Loi se doit de les signaler, conformément à la section « Signaler sans délai toute situation non conforme au Code » du présent document.

Il est interdit à tout Employé de participer, directement ou indirectement, à des opérations illégales ou frauduleuses, ou à des activités illicites ou susceptibles d'être perçues comme telles, non seulement dans le cadre de ses fonctions, mais aussi en dehors de celles-ci.

4.4 Traiter les autres avec respect

Tout Employé doit exercer ses activités dans le respect d'autrui.

L'Employé doit respecter ses collègues et contribuer à l'établissement et au maintien de relations de travail harmonieuses et équitables. Il se doit d'encourager la coopération, la collaboration, la solidarité, le respect, l'intégrité et le professionnalisme entre collègues afin de privilégier les intérêts du Fonds.

Tel que le stipule la *Politique contre le harcèlement en milieu de travail*, aucune forme de discrimination ou de harcèlement n'est tolérée par le Fonds. De même, aucune forme d'atteinte à la vie privée et à la réputation n'est acceptable. Toute situation de harcèlement devra être dénoncée conformément à la *Politique contre le harcèlement en milieu de travail*.

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 énoncées dans le *Code de conduite à l'international* du Fonds.

Par exemple :

- Utiliser les ressources financières du Fonds pour acquérir des biens ou services pour son usage personnel et sans lien avec ses fonctions au Fonds;
- Utiliser les actifs et les fournitures du Fonds à des fins personnelles de façon déraisonnable (équipement informatique, réseau Internet, systèmes téléphoniques, fournitures de bureau, etc.).

4.5 Protéger l'information confidentielle

Les personnes qui font affaire avec le Fonds sont en droit d'exiger que leur information, leurs renseignements personnels, la teneur de leurs discussions, les négociations, les accords et les contrats auxquels elles sont parties demeurent confidentiels. C'est pourquoi le Fonds entend préserver en tout temps l'exactitude, la confidentialité, la sécurité et le caractère privé de l'information confidentielle qu'il détient.

Dans le but de bien informer et d'encadrer son personnel dans la mise en pratique et le respect du cadre normatif, le Fonds a défini un *Code de sécurité informationnelle* qui précise aux Employés les comportements attendus et proscrits quant à l'utilisation et à la manipulation de l'actif informationnel du Fonds et de son réseau. Le *Cadre normatif de protection de l'actif informationnel* est basé sur sa Politique-cadre ainsi que sur des politiques sous-jacentes, qu'on peut consulter sur l'intranet du Fonds. Le *Code de sécurité informationnelle* résume les règles de sécurité et les responsabilités afférentes qui s'appliquent aux utilisateurs des ressources informationnelles.

4.5.1 Obligations qui incombent aux Employés

Chaque Employé doit faire preuve de discrétion et traiter l'information confidentielle avec circonspection et ne l'utiliser que pour accomplir ses fonctions. Il ne doit jamais divulguer, autrement que dans le cadre de son emploi, l'information confidentielle obtenue dans l'exercice de ses fonctions, ni l'utiliser pour se procurer ou procurer à une tierce partie un bénéfice ou un avantage indu, ni s'en servir au détriment du Fonds ou de ses parties prenantes.

Les registres, rapports internes, procédures, documents pour usage interne, stratégies et plans d'affaires sont confidentiels et ne peuvent être transmis ou divulgués sans autorisation à cet effet de la DPAC.

La présente obligation continue de s'appliquer après la cessation de l'emploi au Fonds de l'Employé.

4.5.2 Protection des renseignements personnels

L'Employé doit se conformer à la *Politique de protection des renseignements personnels* lorsqu'il traite des renseignements personnels, entre autres lors de la collecte, de l'utilisation et de la divulgation de renseignements personnels des actionnaires, entreprises partenaires, Employés ou fournisseurs du Fonds, en plus des lois applicables en la matière. En cas de doute, l'Employé doit consulter la DPAC.

4.5.3 Mesures de protection de l'information confidentielle

En vertu des politiques et procédures en vigueur, dont la *Politique de protection des renseignements personnels* et le *Code de sécurité informationnelle*, l'Employé doit prendre les mesures nécessaires pour respecter en tout temps la confidentialité de l'information; il doit notamment:

- Faire en sorte que l'information confidentielle contenue dans des documents sur support papier et électronique ne soit pas facilement accessible à des tiers, en évitant par exemple de laisser des dossiers à la vue sur son bureau de travail ou sur l'écran de son ordinateur;

Au moment de son embauche, tout consultant devra signer une entente de confidentialité.

- S'abstenir de discuter des dossiers et affaires concernant le Fonds dans des endroits publics;
- Prendre des mesures appropriées pour se départir de documents (déchiquetage, archivage, etc.);
- Respecter toutes les politiques et directives du Fonds concernant la conservation, au moyen de tout support ou tout système, ainsi que l'utilisation et la transmission d'information par tout système de courrier électronique;
- Remettre tous les documents qui appartiennent au Fonds à la cessation de ses fonctions.

4.5.4 Information privilégiée et embargo

La *Loi sur les valeurs mobilières* du Québec interdit, entre autres, à toute personne qui détient une information privilégiée relativement à une société publique de communiquer cette information. De même, cette personne ne peut réaliser d'opération sur les titres de cette société ni changer un intérêt financier dans un instrument financier lié.

Tout Employé qui possède de l'information privilégiée sur une société publique doit, conformément à la *Politique sur la gestion des titres publics*, en informer la DPAC, qui voit à placer le titre concerné sous embargo, si elle le juge nécessaire. L'Employé doit également s'abstenir de communiquer ou d'utiliser cette information privilégiée, sauf aux fins pour lesquelles elle lui a été fournie.

En cas de doute concernant la mise sous embargo des titres de société publique, il incombe à l'Employé de communiquer avec la DPAC.

Entre la fin du semestre (30 novembre) ou de l'exercice financier (31 mai) et le jour de l'annonce de la nouvelle valeur de l'action (le ou vers le 31 décembre et le 30 juin), de nombreux Employés du Fonds disposent d'information privilégiée. Par conséquent, il est interdit à tout Employé de souscrire, pour lui ou pour le compte d'une autre personne, par achat forfaitaire, des actions du Fonds pour la période qui commence le dernier jour du semestre ou de l'exercice financier et qui se termine à la date de l'annonce de la nouvelle valeur de l'action. De plus, pour cette même période, il est interdit à tout Employé de procéder au rachat de ses actions du Fonds en vertu du critère fondé sur l'âge (65 ans).

À tout moment, il est interdit à tout Employé qui détient de l'information privilégiée sur le Fonds de souscrire, pour lui ou pour le compte d'une autre personne, par achat forfaitaire, des actions du Fonds.

4.6 Éviter les conflits d'intérêts

Chaque Employé s'engage à maintenir un haut niveau d'indépendance et d'impartialité, et à accorder la priorité aux intérêts du Fonds par rapport à ses intérêts personnels et à ceux des tiers, y compris à ceux des **Personnes liées**.

L'Employé doit prendre les dispositions qui s'imposent pour éviter les conflits d'intérêts, toute apparence de conflit d'intérêts ou toute situation potentielle de conflit d'intérêts de façon à garantir en tout temps son impartialité dans l'exécution de ses fonctions. L'Employé doit éviter de se trouver dans une situation que d'autres personnes pourraient être tentées d'exploiter afin d'obtenir un traitement particulier du Fonds.

4.6.1 Divulgence et encadrement des conflits d'intérêts

L'Employé doit divulguer sans délai à son supérieur immédiat ainsi qu'à la DPAC toute situation où il existe **un risque de conflit d'intérêts réel, éventuel ou apparent**, et respecter, s'il y a lieu, toute directive ou condition particulière émise à ce sujet.

La DPAC prendra les mesures qu'elle juge appropriées pour encadrer tout conflit d'intérêts. L'Employé a l'obligation de respecter ces mesures d'encadrement.

4.6.2 Affaires personnelles au moment de l'entrée en fonction

Dès son entrée en fonction, l'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, s'il y a lieu, toute mesure nécessaire pour se conformer aux dispositions du Code. L'Employé doit également divulguer au Fonds toute situation potentiellement conflictuelle, entre autres en indiquant les 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 une telle personne.

La DPAC décidera des mesures à prendre, le cas échéant, à l'égard de ces fonctions.

4.6.3 Situations 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 d'opérations réalisées pour le compte du Fonds.

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

L'Employé doit s'abstenir de participer de quelque façon que ce soit au processus de recrutement et de sélection de candidatures ou à la conclusion d'une entente contractuelle de services impliquant une Personne liée. L'Employé qui occupe un poste impliquant un lien

Les amis et les relations entre personnes qui peuvent raisonnablement être jugées proches sont inclus dans la définition de « Personne liée ».

Le fait de divulguer un conflit d'intérêts ne met pas fin à la situation de conflit, mais permet de prendre les mesures nécessaires pour éviter ou atténuer les conséquences qui découlent de la situation. L'important est de divulguer le conflit d'intérêts.

hiérarchique, un lien pouvant laisser présumer d'un conflit d'intérêts ou d'une apparence de conflit d'intérêts avec une Personne liée doit le déclarer à la vice-présidence aux ressources humaines qui décidera des mesures à prendre, le cas échéant.

4.6.4 Cadeaux, prix, activités de divertissement, dons, services ou avantages

L'Employé doit s'abstenir de solliciter quelque cadeau, prix, invitation à une activité de divertissement, don, service ou avantage (l'«Avantage»). L'Employé doit également s'abstenir d'accepter tout Avantage qui pourrait être raisonnablement perçu comme susceptible de l'influencer dans l'accomplissement de ses fonctions ou de porter préjudice à la crédibilité du Fonds.

Un Employé ne peut octroyer un Avantage, effectuer un paiement sous quelque forme que ce soit ou accorder une faveur dans le but d'obtenir un traitement de faveur ou un avantage indu pour lui-même ou toute autre personne, ou d'inciter toute personne à déroger à la loi ou à ses devoirs.

Néanmoins, un Employé peut accepter un Avantage qui à la fois :

- Est de nature symbolique ;
- A une valeur raisonnable, qui ne dépasse pas le montant total de 300 \$ permis pour les avantages reçus d'une même personne au courant d'une même année financière ;
- Est offert de manière occasionnelle, et non répétitive ;
- Est reçu dans le cours normal des activités.

Dans tous les cas et peu importe la valeur, l'Employé doit déclarer tout Avantage à la DPAC dans les 48 heures ouvrables suivant sa réception ou son acceptation. Pour ce faire, l'Employé doit obligatoirement remplir la déclaration prévue à cet effet et disponible sur l'intranet du Fonds, dans la section « Éthique ».

Pour tout Avantage dont la valeur est supérieure à 300 \$, l'Employé doit contacter la DPAC et obtenir son approbation avant d'accepter l'Avantage. De même, un Employé qui recevrait d'une même personne plusieurs Avantages ayant une valeur cumulée supérieure à 300 \$ dans une même année financière, devrait s'adresser à la DPAC avant d'accepter tout autre Avantage de cette même personne.

Toutefois, dans le cas où l'Employé constate qu'un Avantage pourrait dépasser la limite prévue au Code, il peut accepter cet Avantage si le fait de l'accepter ou de le recevoir respecte ces deux critères :

- L'acceptation ou la réception de l'Avantage n'est pas susceptible d'influencer l'Employé ou de raisonnablement laisser croire qu'il pourrait être influencé dans l'accomplissement de ses fonctions ou de porter préjudice à la crédibilité du Fonds ;
- Il est dans l'intérêt du Fonds que l'Avantage soit reçu ou accepté.

L'Employé doit néanmoins aviser, dans les 48 heures ouvrables suivant l'acceptation de l'Avantage, la DPAC qui prendra alors toute mesure jugée pertinente selon les circonstances, notamment pour la remise de l'Avantage.

Par exemple, il peut s'agir de repas d'affaires, de billets pour des événements culturels ou sportifs ou de cadeaux offerts en guise de marque d'hospitalité par un partenaire d'affaires lors de réceptions publiques.

Lorsqu'un Employé gagne un prix dans le cadre d'un concours ou d'un tirage auquel il a participé dans le cadre de ses fonctions et dont il a acquitté lui-même les frais de sa participation, il peut conserver le prix gagné. L'Employé doit néanmoins informer dès que possible la DPAC du fait qu'il a gagné un tel prix.

Malgré ce qui précède, il est interdit d'accepter un Avantage offert par un fournisseur qui participe à un processus d'appel d'offres lancé par le Fonds. Cette interdiction reste en vigueur durant tout le processus de l'appel d'offres.

4.7 S'imposer un devoir de réserve dans ses fonctions et activités

4.7.1 Priorité aux fonctions

Un Employé doit accorder la 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 tirer profit d'occasions d'affaires ou en faire profiter des tiers au détriment du Fonds.

4.7.2 Activités politiques

Le Fonds ne veut en aucun cas être associé à la démarche entreprise à titre personnel par le d'un Employé concernant des activités politiques, des levées de fonds ou des activités de nature partisane. L'Employé doit faire preuve de discrétion lorsqu'il participe à de telles activités et ne doit en aucun cas le faire en tant que représentant du Fonds.

4.7.3 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, ni à accepter un mandat ou à conclure un contrat qui soient incompatibles avec la mission du Fonds ou qui puissent placer ce dernier en situation de conflit d'intérêts. 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 de son gestionnaire et de la DPAC, lesquels ne peuvent refuser de donner leur accord sans motif raisonnable.

Tout Employé doit aviser la DPAC de toute proposition sérieuse d'emploi, 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, la DPAC décidera des mesures à prendre, s'il y a lieu.

Lorsqu'un Employé participe à un événement social (par exemple une levée de fonds) et qu'il gagne un prix de présence d'une valeur de plus de 300 \$, il ne peut le conserver.

Un Employé qui souhaite siéger personnellement, en dehors de ses fonctions au Fonds, sur un conseil d'administration, doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts. Il doit obtenir l'accord préalable de la DPAC à ce sujet.

4.7.4 Participation à un conseil d'administration à titre de représentant du Fonds

Tout Employé qui siège 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;
- Discuter avec son supérieur hiérarchique immédiat ou la DPAC, en cas de situation potentiellement conflictuelle par rapport aux valeurs ou intérêts du Fonds, notamment dans le cas où un Employé siégerait au conseil d'administration de deux entreprises en concurrence;
- Déclarer et remettre sans délai au Fonds les jetons de présence ou autres formes d'honoraires reçus à titre d'administrateur, comme les options et droits de souscription de titres;
- Respecter la *Politique de représentation aux conseils d'administration des entreprises partenaires du Fonds*, dans la mesure applicable, en plus des dispositions du présent Code.

4.7.5 Contacts avec les médias et divulgation d'information

Aucun Employé, à l'exception de ceux qui y sont autorisés, ne doit discuter avec les représentants des médias d'un investissement en particulier 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.

L'Employé qui souhaite participer à une tribune publique ou donner une conférence relativement au Fonds ou sur un sujet qui y est lié doit préalablement en informer la vice-présidence principale aux affaires publiques et corporatives et au marketing. Il doit éviter de divulguer de l'information confidentielle ou susceptible de procurer un avantage indu aux auditeurs de la tribune.

L'utilisation des médias sociaux doit se faire dans le respect des valeurs du Fonds et des règles établies dans le Code et dans la *Politique d'utilisation des médias sociaux*. L'Employé doit faire preuve de réserve et de loyauté lorsqu'il mentionne le Fonds dans les médias sociaux. En cas de doute, l'Employé doit s'abstenir de publier tout commentaire au sujet du Fonds.

L'Employé doit faire la distinction entre « parler du Fonds » et « parler au nom du Fonds ». Seules les personnes autorisées peuvent parler au nom du Fonds. L'Employé, lorsqu'il exprime son opinion relativement au Fonds ou à tout sujet qui y est lié, est tenu d'indiquer clairement qu'il s'exprime en son nom personnel.

4.7.6 Activités de lobbyisme à déclarer

Le Fonds a l'obligation de se conformer aux lois régissant les activités de lobbyisme. Tout Employé du Fonds qui communique avec des Titulaires d'une charge publique au nom du Fonds doit connaître et respecter les règles qui encadrent ses relations avec ces personnes et respecter la *Politique sur la conformité des activités de lobbyisme*. Pour toute question en lien avec d'éventuelles activités de lobbyisme, l'Employé est invité à communiquer avec la DPAC.

4.8 Se conformer aux règles applicables aux transactions personnelles et autres

L'Employé qui détient des titres de sociétés ou de sociétés cotées en Bourse avant son arrivée au Fonds peut, à son arrivée au Fonds, continuer à effectuer des transactions pour son compte ou celui d'une Personne liée. Il doit toutefois se conformer aux règles applicables en la matière.

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 d'une Personne liée, y compris celles de toute personne pour laquelle il agit à titre de mandataire, de fondé de pouvoir, de représentant ou de conseiller.

Le Fonds a mis en place des règles qui régissent les transactions personnelles de ses Employés afin de les protéger et de s'assurer qu'ils se conforment à la réglementation des valeurs mobilières. L'Employé qui ne se conforme pas aux règles applicables aux transactions personnelles et qui contrevient à la réglementation des valeurs mobilières pourrait être personnellement tenu responsable.

L'Employé qui entretient des relations avec un courtier en valeurs mobilières concernant la réalisation de ses transactions personnelles doit toujours éviter de se mettre dans une situation susceptible de le placer en conflit d'intérêts ou de créer une apparence de conflit d'intérêts par rapport aux fonctions qu'il occupe au Fonds.

4.8.1 Autorisation concernant les transactions personnelles

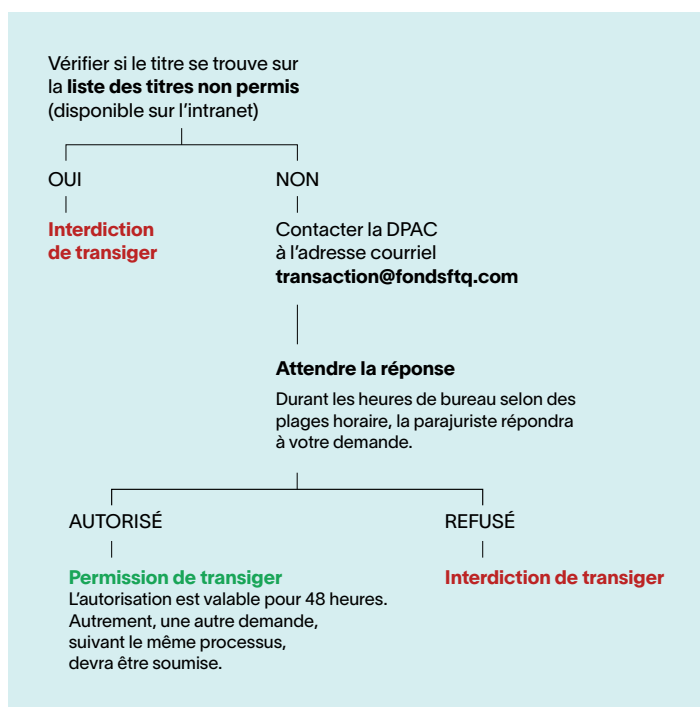
Toutes les transactions personnelles sont assujetties à une autorisation par la DPAC, sauf les transactions qui concernent des valeurs mobilières exemptées et celles qui sont conclues dans le cadre d'une convention de gestion discrétionnaire.

Même si le titre ne se trouve pas sur la Liste des titres non permis, l'Employé doit communiquer avec la DPAC avant d'effectuer une transaction personnelle. Ce n'est qu'après avoir reçu l'autorisation par courriel de la DPAC que l'Employé peut effectuer la transaction.

Si l'Employé détenait des titres inscrits sur la Liste des titres non permis avant la date de son embauche ou avant que les titres soient inscrits sur cette liste, il ne peut en acquérir davantage. Il pourrait toutefois les vendre en obtenant au préalable l'autorisation de la DPAC, qui s'assurera que l'Employé ne possède aucune information privilégiée relativement à ces titres et que ceux-ci ne font pas l'objet d'un embargo.

Toute transaction boursière doit être autorisée, quel que soit le type de véhicule financier (REER, CELI) dans lequel elle est effectuée.

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



4.8.2 Transactions interdites

Aucune transaction ne peut être effectuée par un Employé :

- S'il s'agit de titres inscrits sur la Liste des titres non permis;
- S'il s'agit de titres inscrits sur la Liste des titres sous embargo;
- S'il a eu accès à de l'information privilégiée sur une entreprise. La connaissance du fait qu'un titre est inscrit sur la Liste des titres sous embargo est réputée être une information privilégiée.

4.8.3 Exceptions

Sont des valeurs mobilières exemptées et **n'ont pas à être déclarées** :

- Les transactions visant des fonds communs de placement et les fonds négociés en Bourse (tel iShares);
- Les fonds indiciels;
- Les certificats de dépôt;
- Les obligations du Québec et du Canada ou d'autres obligations;
- Les titres de dettes par des gouvernements ou des municipalités.

Si un Employé a conclu, avec un courtier en valeurs mobilières ou un gestionnaire de portefeuille, une **convention de gestion discrétionnaire** en son nom personnel ou pour le compte d'une Personne liée, aucune autre règle du Fonds régissant les transactions personnelles n'est alors applicable relativement aux opérations effectuées conformément à cette convention. Néanmoins, l'Employé doit déclarer annuellement cette situation de fait auprès de la DPAC et joindre à sa déclaration une copie de la convention en question.

Les actions du Fonds détenues dans un REER et les parts de FlexiFonds n'ont pas à être déclarées.

Une *convention de gestion discrétionnaire* est une « entente écrite entre un investisseur et un spécialiste en gestion de portefeuille ». La gestion discrétionnaire est une pratique qui permet d'effectuer des transactions sans consulter l'investisseur avant chacune d'elles; ce dernier est tenu informé de manière périodique des opérations d'achat ou de vente réalisées et des résultats obtenus. L'Employé qui a une telle entente ne doit avoir aucun droit de regard sur les transactions effectuées dans le cadre de la convention de gestion discrétionnaire.

4.8.4 Déclaration d'intérêts détenus

Afin d'assurer le respect du Code et d'éviter des situations potentielles de conflit d'intérêts, tout Employé doit remplir et signer une déclaration d'intérêts détenus (la « DID ») lors de son embauche et, par la suite, annuellement dans le délai imparti par la DPAC. 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, doit en tenir compte dans sa DID.

Ponctuellement, le Fonds mandate une firme externe afin d'effectuer une vérification des DID par échantillonnage. Pour ce faire, le Fonds pourrait demander à recevoir toute documentation jugée raisonnablement pertinente à cet effet.

Sont des intérêts à déclarer pour un Employé le fait :

- De détenir ou de transiger pour lui-même ou pour le compte d'une autre personne des actions ou titres dans des sociétés publiques cotées en Bourse;
- De détenir ou de transiger pour lui-même ou pour le compte d'une autre personne des actions ou titres dans des entreprises non cotées en Bourse;
- D'être impliqué personnellement (comme administrateur, dirigeant, consultant, observateur ou autre), autrement qu'à titre de représentant du Fonds, dans une société ou une entreprise à but lucratif ou non;
- D'être impliqué personnellement (ou une Personne liée) à titre d'Employé ou de consultant avec des entreprises partenaires, fournisseurs, institutions de capital de risque ou de financement d'entreprises (comme la Caisse de dépôt et placement du Québec, BDC, Investissement Québec) ou des autorités gouvernementales (l'Autorité des marchés financiers, le ministère des Finances), qui entretiennent des relations avec le Fonds.

4.9 Utiliser les ressources du Fonds de façon appropriée

4.9.1 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 et le matériel informatique, sont des ressources précieuses. 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. Il est interdit de faire un usage personnel sans permission de ces biens.

Aucune **activité commerciale personnelle** n'est permise sur les lieux de travail. Par activité commerciale personnelle, on entend « toute activité menée avec l'intention de s'enrichir personnellement ».

Par *activité commerciale personnelle*, on entend le fait de tirer un revenu ou un profit à des fins personnelles, c'est-à-dire en dehors de ses fonctions au Fonds, de la fourniture de produits ou de services. L'utilisation des ressources du Fonds, notamment les salles de réunion et le courriel, à ces fins est strictement interdite par la présente section.

Toutefois, les levées de fonds pour des organismes à but non lucratif sont permises tant qu'elles sont réalisées de manière raisonnable et en dehors des heures de bureau.

4.9.2 Utilisation des ressources de communication électronique

Le Fonds fournit des outils de communication électronique, soit des téléphones intelligents, des tablettes, des ordinateurs portables, 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 à des fins personnelles de ces ressources est restreinte et autorisée seulement si elle :

- 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 propriété intellectuelle.

Dans le cadre de l'utilisation de communications électroniques ou des médias sociaux, l'Employé doit faire preuve de jugement et de vigilance. Il doit en outre respecter les politiques en vigueur au Fonds, notamment la *Politique sur l'utilisation des médias sociaux* et les *Normes de sécurité TI*.

Le Fonds rappelle:

- L'interdiction de consulter des sites Internet qui sont de nature discriminatoire ou pornographique, ou qui entretiennent des propos haineux;
- L'interdiction de divulguer par le biais de médias sociaux des renseignements confidentiels et privilégiés;
- L'obligation pour un Employé d'utiliser son adresse courriel personnelle et de ne pas associer le Fonds à ses propos lorsqu'il utilise un média social ou un site de collaboration externe à des fins personnelles.

L'utilisation d'Internet, des médias sociaux et d'autres sites de collaboration est un privilège, et le Fonds se réserve le droit de surveiller, de vérifier et de retirer l'usage de ce privilège.

4.10 Confirmer annuellement son adhésion au Code

Avant d'entrer en fonction, l'Employé doit avoir pris connaissance du Code et s'engager à respecter les règles et les obligations qui y sont prévues.

Annuellement, tous les Employés doivent suivre une formation relative au Code et attester, dans leur DID, qu'ils se sont conformés à celui-ci.

Les gestionnaires sont tenus de remettre un exemplaire du Code à toute personne dont ils retiennent les services par contrat, au moment de la signature du contrat d'embauche ou de l'entrée en fonction de cette personne, dès lors que celle-ci remplit au moins un des critères suivants :

- Elle travaille physiquement ou virtuellement dans les bureaux du Fonds;
- Elle dispose d'une carte d'accès au Fonds;

- Elle a accès au réseau informatique du Fonds, ce qui lui permet notamment de consulter de l'information confidentielle ou privilégiée;
- Elle utilise les ressources matérielles du Fonds;
- Elle répond à tout autre critère établi par la DPAC.

Les gestionnaires ont aussi la responsabilité de s'assurer que les personnes engagées contractuellement comprennent et respectent le Code dans la mesure jugée applicable et nécessaire.

De même, les gestionnaires qui retiennent les services de RL actifs dans les bureaux du Fonds ou de campagne REER du Fonds doivent remettre à ces personnes un exemplaire du Code lors de leur entrée en poste et veiller à ce qu'elles comprennent et respectent les règles qui y sont énoncées et qui peuvent ou doivent les concerner, dans la mesure jugée applicable et nécessaire.

4.10.1 Signaler sans délai toute situation non conforme au Code

La présente section a pour but de définir la marche à suivre pour l'Employé qui voudrait soulever, de bonne foi, des questions concernant un manquement ou une infraction au Code lorsque l'infraction a trait aux renseignements financiers ou comptables ou à des illégalités. Cette démarche vise à permettre la constatation et la communication d'infractions ou d'irrégularités qui pourraient avoir un effet sur les résultats financiers ou la réputation du Fonds.

Le signalement d'une situation de non-conformité aux termes du Code doit être fait par l'Employé auprès d'une des personnes désignées ci-dessous. Tout signalement par un Employé demeure strictement confidentiel.

Les signalements peuvent être reçus par l'une des personnes suivantes :

- Un supérieur hiérarchique;
- Un membre du comité de gouvernance et d'éthique;
- Le président du conseil d'administration;
- Le président et chef de la direction;
- Le vice-président principal aux affaires publiques et corporatives et au marketing;
- Le directeur principal des affaires corporatives.

De plus, on peut également signaler toute situation éventuelle de non-conformité au moyen de la ligne éthique administrée par la firme KPMG, le tout conformément à la *Procédure relative à l'utilisation de la ligne éthique*.

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

Dans le cas d'une fraude financière, l'Employé devra se référer à la *Politique sur la prévention et le signalement de la fraude financière*, qui vise notamment à :

- Prévenir la fraude financière;
- Mettre en place une procédure de détection de la fraude financière;
- Établir des mesures de signalement et une procédure d'escalade;
- Prévoir un processus d'enquête;
- Définir les rôles de parties prenantes et des intervenants.

5. RESPECT DU CODE

Le non-respect du Code pose un risque pour le Fonds, ses actionnaires, ses Employés et ses autres parties prenantes. Chaque Employé doit donc s'engager à respecter le présent Code, à effectuer les vérifications et à obtenir au préalable les autorisations qui s'imposent afin d'éviter toute situation conflictuelle susceptible de porter préjudice aux intérêts du Fonds.

Toute conduite malhonnête, illégale ou contraire à l'éthique constitue une infraction au présent Code, même si elle n'y est pas expressément prévue.

Le Fonds pourra imposer à l'Employé qui contrevient aux dispositions du présent Code des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, mais établies en fonction de la nature de l'infraction.

Également, des sanctions pourraient être prises à l'encontre de l'Employé qui ne respecterait pas les règles applicables aux transactions personnelles, tel que le décrit amplement la *Directive relative à la conformité et à l'application des règles sur les transactions personnelles*.

Le Fonds se réserve le droit de dénoncer toute conduite contraire au présent Code, illégale ou malhonnête aux autorités réglementaires ou gouvernementales concernées.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Conseil d'administration

- Approuve le Code, de même que toute modification subséquente de celui-ci.

6.2 Comité de gouvernance et d'éthique

- Recommande au conseil d'administration le Code, de même que toute modification subséquente de celui-ci;
- Reçoit les rapports de la DPAC au sujet des situations déclarées et traite tout cas signalé;
- Prend toute décision requise pour assurer l'application du Code;
- Analyse toute situation requérant un avis ou une décision.

6.3 Direction principale des affaires corporatives, conformité réglementaire et secrétariat général

- Rédige le Code et le met à jour au besoin, mais minimalement tous les trois ans;
- Veille à l'application et au respect du Code par tous les Employés;
- Fournit des interprétations du présent Code, avise et conseille quant à son application et aux questions d'éthique;
- Émet des directives en matière d'éthique et de déontologie;
- Élabore et met en œuvre le programme de formation continue relatif au Code;
- Reçoit et analyse annuellement les DID des Employés;
- Soumet au comité de gouvernance et d'éthique toute situation qui requiert un avis ou une décision;
- Fait rapport au comité de gouvernance et d'éthique sur l'application du Code;
- Conserve les déclarations, attestations et divulgations aux termes du Code.

6.4 Vice-présidence aux ressources humaines

- Élabore, en collaboration avec la DPAC, un programme de formation continue relatif au Code;
- Établit les sanctions adéquates en cas de manquement au présent Code.

6.5 Employé

- Respecte le présent Code ainsi que toutes les politiques adoptées par le Fonds;
- Signale toute situation non conforme au présent Code.

7. DOCUMENTS CONNEXES

L'Employé qui souhaite obtenir plus d'information sur les thèmes abordés dans le présent Code peut consulter les documents suivants sur l'intranet du Fonds :

- Cadre normatif de protection de l'actif informationnel;
- Code de conduite à l'international;
- Code de sécurité informationnelle;
- Directive relative à la conformité et à l'application des règles sur les transactions personnelles;
- Note de service – exception au processus de déclaration aux Avantages;
- Politique-cadre de développement durable;
- Politique-cadre sur la protection de l'actif informationnel;
- Politique contre le harcèlement en milieu de travail;
- Politique de divulgation;
- Politique de protection des renseignements personnels;
- Politique de représentation aux conseils d'administration des entreprises partenaires du Fonds;
- Politique en matière d'usage d'alcool, de cannabis, de drogues et de certains médicaments;
- Politique en matière de dons et commandites;
- Politique sur l'utilisation des médias sociaux;
- Politique sur la conformité des activités de lobbying;
- Politique sur la gestion des titres publics;
- Politique sur la prévention et le signalement de la fraude financière;
- Procédure relative à l'utilisation de la ligne éthique.

Définitions

- a) **Code**: le présent Code d'éthique et de déontologie des employés.
- b) **Conflit d'intérêts**: toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, à l'occasion de laquelle un Employé pourrait être porté à favoriser, ou être perçu comme favorisant, ses intérêts personnels, ceux d'une Personne liée ou, de manière indue, ceux de toute autre personne. 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) **Conseil d'administration**: tout conseil d'administration ainsi que tout comité d'une entité qui est décisionnel ou consultatif.
- d) **Déontologie**: ensemble des règles et normes régissant une profession ou une fonction.
- e) **Embargo**: interdiction permanente ou temporaire de transiger ou d'effectuer une transaction sur le titre d'une entreprise partenaire ou d'une société publique.
- f) **Employé**: toute personne employée par le Fonds, notamment les gestionnaires et les Employés syndiqués et non syndiqués, temporaires ou permanents. Pour les fins du Code, cette expression englobe également : i) les RL qui sont actifs dans les bureaux du Fonds ou de campagne REER du Fonds; ii) les personnes embauchées contractuellement, à temps plein ou à temps partiel, pour toute période déterminée ou indéterminée, dans la mesure où les dispositions de ce Code peuvent ou doivent s'appliquer.
- g) **Éthique**: processus de réflexion sur le sens et les conséquences multiples des actions.
- h) **Information confidentielle**: l'ensemble de l'information gérée par le Fonds qui doit être inconnue du public et/ou de certains utilisateurs internes jusqu'à décision contraire, et qu'un utilisateur interne possède ou à laquelle il a accès dans le cadre de ses fonctions. L'information confidentielle comprend, entre autres, les renseignements personnels.
- i) **Information privilégiée**: 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 un appel public à l'épargne, y compris, 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. La connaissance du fait qu'un titre est inscrit sur la Liste des titres sous embargo est réputée être une information privilégiée.

- j) Liste des titres non permis :** la liste des titres d'entreprises partenaires du Fonds et, dans certains cas, de leur société mère ou de leurs filiales (ou de toute entité qui s'apparente à celles-ci) pour lesquels il existe une interdiction permanente d'effectuer des transactions. La Liste des titres non permis est disponible sur l'intranet du Fonds.
- k) Liste des titres sous embargo :** la liste des titres de sociétés analysées par le Fonds dans lesquelles il pourrait éventuellement investir ou dans lesquelles le Fonds se propose d'investir, a investi, ou de sociétés publiques impliquées dans des transactions analysées par le Fonds et à l'égard desquelles le Fonds détient de l'information privilégiée.
- l) Personne :** désigne toute personne physique ou morale.
- m) Personne liée :** désigne :
- Un particulier uni à un Employé par les liens du sang, du mariage, de l'union de fait (y compris la belle-famille) ou de l'adoption, ou toute autre personne qui partage sa résidence, à l'exception d'un salarié;
 - Un associé d'affaires de l'Employé;
 - Une personne morale dans laquelle un Employé ou une Personne liée détient un intérêt important ou une position d'influence, notamment comme administrateur ou associé. Le fait de détenir 10 % ou plus des titres comportant droit de vote d'une personne morale sera présumé constituer un intérêt important aux fins du présent Code;
 - La fiducie ou la succession dans laquelle l'Employé ou une Personne 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;
 - Toute personne agissant en qualité de tutrice, curatrice ou de toute autre manière à titre d'administratrice du bien d'autrui conformément au *Code civil du Québec* relativement aux biens de l'Employé ou d'une Personne liée;
 - Toute autre personne pouvant, dans les faits, être désignée comme liée à l'Employé.
- n) Renseignement personnel :** renseignement ou l'ensemble de renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent de l'identifier. Tout renseignement personnel constitue une information confidentielle.
- o) Titre :** toute valeur mobilière au sens de la *Loi sur les valeurs mobilières* du Québec, peu importe le véhicule financier (REER, CELI, CRI, etc.), dont les actions, les obligations de société, les débetures, les droits et bons de souscription, les options, les contrats à terme ou autres produits dérivés, ainsi que les parts de sociétés en commandite, en nom collectif ou en participation.
- p) Titulaire d'une charge publique :** représentant (élu, nommé ou employé) de tout gouvernement au niveau municipal, provincial ou fédéral au Canada ou de tout organisme du secteur public, notamment un organisme ou une société contrôlée par tel gouvernement ou propriétés de l'État, un hôpital, une autorité ou une agence de la santé et une entreprise de services publics.
- q) Transaction :** 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 sur un titre.

Déclaration relative aux Avantages

Dans tous les cas et peu importe la valeur, l'Employé doit déclarer tout cadeau, prix, don, service, avantage ou toute invitation (ci-après, un « Avantage ») à la Direction principale des affaires corporatives, dans les 48 heures de sa réception ou de son acceptation.

Pour ce faire, l'Employé doit remplir le présent formulaire et le retourner par courriel à diraffairescorpo@fondstq.com

Description de la situation et de l'Avantage

(par exemple, qui offre l'Avantage, date de l'événement, nombre de billets, s'il y a lieu):

Valeur financière estimée: _____ \$

Relation avec la personne qui offre l'Avantage:

Offert à titre personnel

ou

Offert dans un contexte de développement des affaires

Nom

Fonction / Direction

Signature

Date

