

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS

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

1. Préambule	2
2. Objectifs	2
3. Champs d'application.....	2
4. Règles de conduite.....	3
4.1 Agir avec loyauté, honnêteté, intégrité, compétence et diligence.....	3
4.2 Agir de manière socialement responsable.....	4
4.3 Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables au Fonds.....	4
4.4 Agir avec respect et professionnalisme	4
4.5 Protéger l'information confidentielle	4
4.6 Éviter les conflits d'intérêts.....	5
a) Principes.....	5
b) Intérêts incompatibles	6
c) Situation particulière	6
d) Investissements prohibés	6
e) Services conseils et autres services	6
f) Divulgateion.....	6
g) Mesures d'encadrement	7
4.7 Se conformer aux normes concernant les cadeaux et autres avantages.....	7
4.8 Faire preuve de réserve dans ses activités	7
4.8.1 Activités de lobbying à déclarer	7
4.9 Se conformer aux règles applicables aux transactions personnelles.....	8
4.9.1 Autorisation préalable concernant les transactions personnelles	8
4.9.2 Transactions interdites.....	8
4.9.3 Exceptions	8
4.9.4 Membres de comité d'investissement uniquement	9
4.9.5 Déclaration d'intérêts détenus	9
5. Confirmer annuellement son adhésion au Code	10
6. Signaler les situations non conformes au Code	10
7. Infractions et mesures disciplinaires	11
8. Rôles et responsabilités	11
8.1 Conseil d'administration	11
8.2 Comité de gouvernance et d'éthique	11
8.3 Direction principale des affaires corporatives, conformité réglementaire et secrétariat général	11
9. Documents connexes	12
10. Définitions	12
Déclaration relative aux cadeaux, prix, activités de divertissement, dons, services ou avantages A1	

1. PRÉAMBULE

Le Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (F.T.Q.) (le « Fonds ») appartient à un nombre important d'actionnaires dont il entend protéger et défendre les intérêts. Ses Administrateurs se doivent d'exercer leurs fonctions dans l'intérêt supérieur du Fonds. Le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs (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 vient appuyer les valeurs du Fonds, soit :

- Le respect;
- L'intégrité;
- La solidarité.

Il est de la responsabilité de chaque Administrateur de prendre connaissance de ce Code et de le respecter.

Afin d'assurer une application uniforme du Code, tout cas ou toute situation ou déclaration qui requièrent un avis, une décision ou une approbation doivent être soumis à la direction principale des affaires corporatives, conformité réglementaire et secrétariat général (la « DPAC »), au président du comité de gouvernance et d'éthique ou encore au président du conseil d'administration. De même, toute demande d'information concernant l'application ou l'interprétation du présent Code doit être adressée à la DPAC.

2. OBJECTIFS

Le Code vise à préserver la confiance des parties prenantes du Fonds en établissant des règles de conduite pour guider les Administrateurs dans leurs agissements et leurs décisions afin d'assurer leur intégrité, leur objectivité et leur impartialité dans l'administration du Fonds.

3. CHAMPS D'APPLICATION

Le Code s'applique aux :

- Administrateurs du Fonds;
- Administrateurs qui siègent aux conseils d'administration des filiales du Fonds détenues en propriété exclusive désignés par le comité de gouvernance et d'éthique;
- Personnes qui siègent aux comités d'investissement et autres comités créés par le conseil d'administration du Fonds;
- Personnes qui agissent à titre d'observateurs sur ces conseils et comités.

(Ci-après conjointement nommés « Administrateur »)

Nonobstant ce qui précède, le présent Code ne s'applique pas aux membres du comité décisionnel créé en vertu de l'article 8 de la *Loi constituant le Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (F.T.Q.)* (la « Loi ») qui sont des employés du Fonds.

Le Code s'applique pendant la durée du mandat d'une personne à titre d'Administrateur.

Certaines dispositions ou mesures particulières peuvent continuer à s'appliquer même après la fin du mandat de l'Administrateur, telles que celles qui concernent l'information confidentielle et la loyauté.

4. RÈGLES DE CONDUITE

Dans le cadre de son mandat, l'Administrateur contribue à la réalisation de la mission du Fonds et à la promotion des valeurs et des priorités de l'organisation. L'Administrateur est tenu de respecter les règles d'éthique et de déontologie prévues par la Loi et le Code. En cas de divergence, les règles les plus strictes s'appliquent.

Le conseil d'administration respecte les neuf règles d'éthique et de déontologie suivantes, lesquelles encadrent l'exercice des fonctions des Administrateurs :

- 1) Agir avec loyauté, honnêteté, intégrité, compétence et diligence;
- 2) Agir de manière socialement responsable;
- 3) Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables au Fonds;
- 4) Agir avec respect et professionnalisme;
- 5) Protéger l'information confidentielle;
- 6) Éviter les conflits d'intérêts;
- 7) Se conformer aux normes concernant les cadeaux et autres avantages;
- 8) Faire preuve de réserve dans les activités externes;
- 9) Se conformer aux règles applicables aux transactions personnelles.

4.1 Agir avec loyauté, honnêteté, intégrité, compétence et diligence

- Loyauté, honnêteté et intégrité

Pendant la durée de son mandat, l'Administrateur doit agir avec loyauté, honnêteté et intégrité. Il doit prendre ses décisions indépendamment de considérations incompatibles avec les intérêts du Fonds et éviter de tenir des propos ou de participer à des activités susceptibles de nuire à la crédibilité de l'organisation.

Les obligations relatives à la loyauté et à l'intégrité se poursuivent après la fin du mandat d'Administrateur. L'Administrateur qui a cessé d'être un Administrateur du Fonds ne doit pas profiter de l'information confidentielle qu'il a obtenue pendant la durée de ses fonctions. Il ne peut en outre divulguer à quiconque une information non publique qu'il a obtenue dans l'exercice de ses fonctions ni donner des conseils fondés sur cette information.

- Compétence et diligence

L'Administrateur doit faire preuve de compétence et de diligence dans l'exercice de ses fonctions. Il doit avoir un jugement indépendant et agir dans l'intérêt supérieur du Fonds.

L'Administrateur doit prendre des décisions « informées », en ce qu'il ne doit pas simplement se contenter de prendre des décisions sur représentations des dirigeants ou employés du Fonds, il doit se procurer toute l'information pertinente pour prendre une décision éclairée dans l'intérêt du Fonds. Il doit faire preuve d'impartialité dans l'exercice de son jugement.

De plus, l'Administrateur doit maintenir ses connaissances à jour en participant notamment aux formations prévues au plan de formation mis à sa disposition par le comité de gouvernance et d'éthique.

L'absence d'un Administrateur ne peut lui servir de moyen d'exonération de responsabilité. En effet, l'Administrateur absent est présumé avoir approuvé les décisions prises en son absence par les autres Administrateurs, sauf s'il fait valoir sa dissidence conformément au présent article à la première des dates suivantes : lors de la première réunion du conseil ou du comité qui suit la date où la décision a été prise, ou dans les quinze jours qui suivent la réunion où il a pris connaissance de la décision.

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'Administrateur doit en tout temps être conscient des conséquences économiques, sociales et environnementales de ses décisions.

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

L'Administrateur doit en tout temps exercer ses fonctions en conformité avec les lois, règlements et politiques applicables au Fonds. L'Administrateur a la responsabilité de s'informer et de comprendre la Loi et tout autre cadre qui régit ses fonctions.

4.4 Agir avec respect et professionnalisme

L'Administrateur doit exercer ses fonctions dans le respect des personnes et contribuer au maintien de relations harmonieuses et professionnelles. Il doit entretenir à l'égard de toute personne des relations fondées sur le respect, la collaboration et la coopération afin de veiller au climat de confiance propice aux discussions.

Par ailleurs, 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.

4.5 Protéger l'information confidentielle

a) Principes

L'Administrateur est tenu à la discrétion quant à l'information qu'il obtient dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Il est tenu de respecter la confidentialité de toute information qu'il reçoit et qui n'est pas publique ainsi que de tout renseignement personnel qu'il peut détenir, notamment sur les Administrateurs, sur les employés et sur les partenaires du Fonds. De plus, les délibérations du conseil d'administration et de ses comités ainsi que les positions défendues par les membres du conseil et le vote de ces derniers sont confidentiels.

b) Restrictions et mesures de protection

L'Administrateur doit prendre les mesures nécessaires pour respecter et protéger la confidentialité de l'information à laquelle il a accès. Il ne peut communiquer ces renseignements qu'aux personnes autorisées à les connaître et ne doit les utiliser que dans le cadre de ses fonctions. Il ne peut en aucun temps utiliser cette information à son avantage personnel ou à l'avantage d'autres personnes.

Les obligations relatives à la confidentialité de l'information demeurent après la cessation des fonctions de l'Administrateur, tant et aussi longtemps que l'information à laquelle il a eu accès dans l'exercice de ses fonctions n'est pas rendue publique par le Fonds

L'Administrateur qui utilise un système permettant le stockage de documents, tel qu'un système de courrier électronique, un site de collaboration ou un site d'échange de documents, doit se conformer aux pratiques et directives du Fonds concernant l'utilisation et la transmission d'information par système. En outre, il ne peut transmettre à quiconque l'information confidentielle qu'il reçoit.

L'Administrateur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la confidentialité de l'information à laquelle il a accès, notamment :

- Faire en sorte que l'information confidentielle contenue dans des documents sur support papier ou électronique ne soit pas facilement accessible à des tiers en évitant, par exemple, de laisser des dossiers à la vue;
- Se montrer très prudent lorsque des discussions se tiennent dans des endroits publics;
- Prendre les mesures appropriées pour se départir de façon sécuritaire des documents lorsque ceux-ci ne sont plus nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- Remettre au Fonds tous les documents qui appartiennent à ce dernier au moment de la cessation de ses fonctions.

c) 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 effectuer d'opération sur les titres de cette société ni changer un intérêt financier dans un instrument financier lié.

Tout Administrateur qui possède de l'information privilégiée sur une société publique qui pourrait impliquer le Fonds doit communiquer avec la DPAC, qui déterminera si le titre concerné doit être mis sous embargo. L'Administrateur 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 d'une société publique ou le maintien d'un tel embargo, il incombe à l'Administrateur de s'informer auprès de 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), les Administrateurs du Fonds disposent d'information privilégiée. Par conséquent, il est interdit à tout Administrateur de souscrire, pour lui ou pour le compte d'une autre personne, par achat forfaitaire, des actions du Fonds pour la période qui leur sera indiquée et transmise par écrit par le Fonds dans les semaines précédant la fin du semestre et de l'exercice financier. De plus, pour cette même période, il est interdit à tout Administrateur de procéder au rachat de ses actions en vertu du critère fondé sur l'âge (65 ans).

4.6 Éviter les conflits d'intérêts

a) Principes

Chaque Administrateur 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 de tiers, y compris les personnes liées. Il doit prendre les dispositions qui s'imposent pour éviter tout conflit d'intérêts.

L'Administrateur doit éviter de contacter directement les employés du Fonds afin de discuter, notamment d'un dossier, et ce, afin de maintenir un degré d'indépendance. Il est plutôt recommandé de contacter un membre du comité de direction.

L'Administrateur doit divulguer à la DPAC toute situation de conflit d'intérêts, réel ou apparent, dans laquelle il se trouve.

b) Intérêts incompatibles

À son entrée en fonction, dans un délai raisonnable, l'Administrateur doit régler ses affaires personnelles de manière à éviter les intérêts incompatibles ou toute situation susceptible de le placer en conflit d'intérêts avec ses fonctions au Fonds.

Par la suite, et en tout temps pendant l'exercice de son mandat, l'Administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre ses intérêts personnels et les obligations qui découlent de ses fonctions. Il ne peut se placer dans une situation où lui ou une personne qui lui est liée pourraient tirer, directement ou indirectement, avantage de sa position d'Administrateur ou de l'influence de son pouvoir décisionnel au conseil d'administration. Il ne peut en outre accepter une fonction d'Administrateur dans une autre entité dans laquelle le Fonds détient une participation sans avoir obtenu l'avis de la DPAC ou l'autorisation du président du comité de gouvernance et d'éthique.

c) Situation particulière

L'Administrateur qui exerce des fonctions dans d'autres entités ou entreprises peut se trouver en situation de conflit d'intérêts. Dans un tel cas, l'Administrateur doit déterminer si l'exercice de telles fonctions peut être perçu, par une personne raisonnablement bien informée, comme une situation pouvant mettre en doute son objectivité et son impartialité dans l'exercice des fonctions qu'il occupe au Fonds. L'Administrateur peut consulter le président du comité de gouvernance et d'éthique afin de déterminer si des mesures doivent être prises à l'égard de la situation. Il peut aussi obtenir un avis de la DPAC.

d) Investissements prohibés

Compte tenu du fait que le Fonds ne peut réaliser un investissement dans une entreprise dans laquelle l'un de ses Administrateurs a un intérêt important ou dont il a le contrôle, l'Administrateur qui possède plus de 10 % des parts ou des actions d'une entreprise doit en informer aussitôt la DPAC.

e) Services-conseils et autres services

L'Administrateur ne peut offrir de services-conseils ou d'autres services au Fonds, que ce soit à titre personnel ou par le biais d'une entité dans laquelle lui ou une personne liée détient des intérêts importants.

f) Divulgateion

Conformément à la *Directive relative aux conflits d'intérêts des administrateurs et membres de comités*, l'Administrateur doit divulguer sans délai à la DPAC toute 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. L'Administrateur qui a un intérêt dans une activité économique qui met en conflit son intérêt et celui du Fonds doit également le divulguer à la DPAC.

g) Mesures d'encadrement

L'Administrateur en situation de conflit d'intérêts doit aviser aussitôt le président du conseil d'administration ou du comité concerné et la DPAC afin que des mesures particulières soient prises. Ces mesures touchent aussi bien les documents transmis sur le sujet visé par le conflit que les réunions et délibérations du conseil ou du comité.

L'Administrateur concerné ne peut participer aux délibérations du conseil ou du comité sur le sujet visé par le conflit d'intérêts et doit s'abstenir de voter ou de tenter d'influencer le vote sur toute décision touchant le sujet visé. Il doit notamment divulguer verbalement cette situation à toute séance du conseil ou du comité qui aborde le sujet touchant ses intérêts afin que cette dénonciation et son retrait de la réunion soient consignés au procès-verbal.

4.7 Se conformer aux normes concernant les cadeaux et autres avantages

L'Administrateur ne peut en aucun temps solliciter, en lien avec ses fonctions d'Administrateur au Fonds, un cadeau ou un avantage (l'« Avantage ») pour lui-même ou une personne liée.

L'Administrateur 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. L'Administrateur peut toutefois accepter un Avantage d'une valeur modeste et raisonnable, qui n'est pas répétitif, qui est donné dans un contexte neutre et qui respecte les pratiques du marché. Hormis les exceptions énoncées ci-après, tout Avantage doit être déclaré à la DPAC dans les 48 heures ouvrables suivant sa réception ou son acceptation. Cette déclaration est produite au moyen du formulaire prévu à cet effet, qu'on trouve à l'annexe A et sur la plateforme DiliTrust, et qui doit être retourné par courriel à l'adresse suivante : diraffairescorpo@fondsftq.com.

Exceptions à la déclaration :

- Tout Avantage de 50 \$ ou moins qui provient d'une même personne au cours d'une même année financière n'a pas à être déclaré;
- Tout Administrateur qui se voit offrir un repas de temps à autre par une personne n'a pas à déclarer cet Avantage pourvu que le repas ait lieu dans le cours normal d'une relation d'affaires avec cette personne, qu'il ne soit pas déraisonnable ou perçu comme tel, tant sur le plan de la valeur que de la fréquence.

4.8 Faire preuve de réserve dans ses activités

Dans l'expression de ses idées personnelles et de ses opinions, l'Administrateur ne peut associer le Fonds à ses prises de position publiques. Il en est de même pour les activités politiques, que ce soit pour des activités de levée de fonds ou d'autres activités de nature partisane.

Seuls les administrateurs désignés dans la *Politique de divulgation* peuvent prendre parole pour le Fonds.

4.8.1 Activités de lobbying à déclarer

Le Fonds a l'obligation de se conformer aux lois régissant les activités de lobbying. Tout Administrateur 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 lobbying*. Pour toute question en lien avec d'éventuelles activités de lobbying, l'Administrateur est invité à communiquer avec la DPAC.

4.9 Se conformer aux règles applicables aux transactions personnelles

L'Administrateur doit prioriser les investissements et placements effectués par le Fonds par rapport à ses transactions personnelles. Il peut effectuer des transactions sur des titres ou faire tout autre investissement à des fins personnelles à condition que, ce faisant, il ne se place pas en situation de conflit d'intérêts ou ne crée pas une apparence de conflit d'intérêts, et qu'il obtienne les autorisations requises.

Aucune transaction sur des titres ne peut être effectuée par un Administrateur ayant eu accès à de l'information privilégiée concernant ce titre. De plus, l'Administrateur ne peut utiliser de l'information confidentielle à son avantage ou à celui d'une personne liée ou d'un tiers.

4.9.1 Autorisation concernant les transactions personnelles

Toutes les transactions personnelles sont assujetties à une autorisation, sauf les transactions sur des valeurs mobilières exemptées et les transactions conclues dans le cadre d'une convention de gestion discrétionnaire (voir la section « Exceptions »). De plus, les Administrateurs qui siègent à des comités d'investissement uniquement bénéficient d'une exemption détaillée à la section « Membres de comités d'investissement uniquement ».

Dans tous les cas, l'Administrateur doit communiquer par courriel avec la DPAC, à l'adresse transaction@fondsftq.com, avant d'effectuer une transaction personnelle. L'approbation d'une transaction personnelle est généralement valable pour 48 heures, à moins d'un autre délai établi par la DPAC.

De façon exceptionnelle, nonobstant toute disposition contraire, la DPAC peut autoriser un Administrateur, selon les circonstances applicables, à effectuer une transaction sur un titre inscrit sur la Liste des titres non permis. Si l'Administrateur détenait des titres inscrits sur la Liste des titres non permis avant la date du début de son mandat ou avant que les titres soient inscrits sur la liste, il ne pourrait acquérir d'autres titres de cet émetteur. Il pourrait toutefois vendre ses titres en obtenant au préalable l'autorisation de la DPAC.

Il est de la responsabilité de l'Administrateur d'obtenir au préalable les approbations requises pour ses transactions personnelles. Dans tous les cas, l'Administrateur doit s'assurer de ne pas être en conflit d'intérêts ou de déclarer un tel conflit d'intérêts conformément à la section « Éviter les conflits d'intérêts » du présent Code.

4.9.2 Transactions interdites

Aucune transaction ne peut être effectuée par un Administrateur :

- S'il a eu accès à de l'information privilégiée; à titre d'exemple, s'il a reçu des documents relativement à un investissement dans une société publique ou de l'information privilégiée du Fonds, ou s'il a connaissance que le Fonds examine la possibilité d'investir dans une société publique;
- 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.

4.9.3 Exceptions

a) Valeurs mobilières exemptées

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 (tels iShares);
- Les fonds indiciels;
- Les certificats de dépôt;
- Les obligations du Québec et du Canada ou autres obligations;
- Les titres de dettes par des gouvernements ou des municipalités.

b) Fiducie sans droit de regard et convention de gestion discrétionnaire

Dans le cas où un Administrateur a une fiducie sans droit de regard ou a conclu une convention de gestion discrétionnaire avec un gestionnaire de portefeuille, aucune règle du Fonds régissant les transactions personnelles n'est applicable. On entend par *convention de gestion discrétionnaire* une entente écrite intervenue entre une personne et un gestionnaire de portefeuille confirmant qu'il agit à son entière discrétion dans l'acquisition ou la vente de titres sans demander l'autorisation de son client ni informer celui-ci avant d'effectuer une transaction.

Annuellement, l'Administrateur doit confirmer dans sa déclaration d'intérêts détenus qu'une telle convention s'applique à sa situation et joindre à cette déclaration une copie à jour de la convention en question.

4.9.4 Membres de comités d'investissement uniquement

L'Administrateur qui siège uniquement à un comité d'investissement du Fonds n'a pas à obtenir l'autorisation de la DPAC pour effectuer des transactions sur des titres.

Toutefois, il doit obtenir une autorisation pour effectuer des transactions sur les titres susceptibles de faire partie du portefeuille qui relève du comité auquel il siège.

4.9.5 Déclaration d'intérêts détenus

Afin d'assurer le respect du Code et d'éviter d'éventuelles situations de conflit d'intérêts, tout Administrateur doit remplir et signer une déclaration d'intérêts détenus (la « DID ») lors de son entrée en fonction au Fonds. Par la suite, une DID devra être remplie annuellement et transmise à la DPAC dans le délai imparti. L'Administrateur qui gère les biens d'une personne liée ou qui agit à titre de conseiller à son endroit, ou à l'égard d'un tiers, doit en tenir compte dans sa DID d'embauche et par la suite annuellement.

Le Fonds pourra mandater une firme externe afin d'effectuer une vérification des DID et demander à recevoir toute documentation qui pourrait être jugée raisonnablement pertinente à cet effet.

Sont des intérêts à déclarer pour un Administrateur le fait :

- De détenir des actions ou titres dans des sociétés publiques cotées en Bourse, ou d'effectuer des transactions pour lui-même ou pour le compte d'une autre personne sur de tels titres ou actions;
- De détenir des actions ou titres dans des entreprises non cotées en Bourse, ou d'effectuer des transactions pour lui-même ou pour le compte d'une autre personne sur de tels titres ou actions;
- D'être impliqué personnellement (comme administrateur, dirigeant, consultant, observateur ou autre), autrement qu'à titre de représentant du Fonds, dans une société ou 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 ou le ministère des Finances), qui entretiennent des relations avec le Fonds.

5. CONFIRMER ANNUELLEMENT SON ADHÉSION AU CODE

Au moment de son entrée en fonction au Fonds, puis annuellement, l'Administrateur doit prendre connaissance des règles et obligations décrites dans le Code.

Annuellement, l'Administrateur doit déclarer qu'il s'est conformé aux dispositions du Code. Ces déclarations font partie intégrante de son dossier.

6. SIGNALER LES SITUATIONS NON CONFORMES AU CODE

La présente section a pour but de définir la marche à suivre pour tout Administrateur qui souhaiterait soulever, de bonne foi, des questions concernant un manquement ou une infraction au Code.

L'Administrateur qui souhaite signaler une situation non conforme au présent Code, peut le faire auprès des personnes suivantes :

- Du président du conseil d'administration;
- Du président du comité de gouvernance et d'éthique;
- Du vice-président principal aux affaires publiques et corporatives et au marketing;
- Du directeur principal des affaires corporatives, conformité réglementaire et secrétariat général.

Toute divulgation doit être faite par écrit.

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

Le Fonds a adopté 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.

Cette politique est un complément au présent Code et le processus de signalement et d'enquête prévu à cette politique s'applique si la situation signalée vise des allégations de fraude financière.

7. INFRACTIONS ET MESURES DISCIPLINAIRES

Le non-respect du Code pose un risque pour le Fonds, ses actionnaires, ses employés et ses autres parties prenantes. Chaque Administrateur s'engage donc 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.

Tout manquement au Code devra être signalé au président du comité de gouvernance et d'éthique pour considération et décision. Des sanctions pourraient être prises à l'encontre de l'Administrateur qui n'aurait pas respecté quelque disposition du présent Code, notamment les dispositions de la section « Se conformer aux règles applicables aux 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.

8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

8.1 Conseil d'administration

- Approuve le Code et, le cas échéant, les modifications apportées à ce dernier, sur recommandation du comité de gouvernance et d'éthique;
- Reçoit le rapport du comité de gouvernance et d'éthique sur l'application du Code par les Administrateurs.

8.2 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 concernant les situations déclarées, traite tout cas signalé et prend toute décision requise pour assurer l'application du Code;
- Analyse toute situation requérant un avis ou une décision.

8.3 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 Administrateurs;
- Fournit des interprétations du présent Code, avise et conseille quant à son application et aux dilemmes éthiques;
- Élabore des directives en matière d'éthique et de déontologie;
- Reçoit et analyse annuellement les DID des Administrateurs;
- 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.

9. DOCUMENTS CONNEXES

L'Administrateur qui souhaite obtenir plus d'information sur les thèmes abordés dans le présent Code peut consulter les documents suivants sur la plateforme DiliTrust :

- Politique contre le harcèlement en milieu de travail;
- Politique-cadre de développement durable;
- Politique sur la prévention et le signalement de la fraude financière;
- Politique de divulgation;
- Directive relative aux conflits d'intérêts des administrateurs et membres de comités;
- Procédure relative à l'utilisation de la ligne éthique;
- Politique-cadre relative aux administrateurs et membres de comités;
- Politique relative à l'indépendance des membres du conseil d'administration et des différents comités constitués par le conseil d'administration du Fonds;
- Politique sur la conformité des activités de lobbying.

10. DÉFINITIONS

- a) **Administrateur** : administrateur du Fonds; personne désignée par le comité de gouvernance et d'éthique qui siège aux conseils d'administration des filiales du Fonds détenues en propriété exclusive; personne qui siège aux comités d'investissement et autres comités créés par le conseil d'administration du Fonds; et personne qui agit à titre d'observateur dans ces conseils et comités.
- b) **Code** : le présent Code d'éthique et de déontologie des administrateurs.
- c) **Conflit d'intérêts** : toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, à l'occasion de laquelle un administrateur pourrait être porté à favoriser, ou être perçu comme favorisant, ses intérêts personnels, ceux d'une personne liée ou, de manière induue, ceux de toute autre personne. Toute situation susceptible d'entacher la loyauté, l'intégrité ou le jugement de l'administrateur vis-à-vis du Fonds est également couverte par la présente définition.
- d) **Embargo** : interdiction permanente ou temporaire d'effectuer une transaction sur le titre d'une entreprise partenaire ou d'une société publique.
- e) **Information confidentielle** : l'ensemble de l'information gérée par le Fonds qui doit être inconnue du public et/ou de certaines personnes jusqu'à décision contraire, et qu'un administrateur possède ou à laquelle il a accès dans le cadre de ses fonctions. L'information confidentielle comprend, entre autres, les renseignements personnels.
- f) **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.

- g) Liste des titres non permis** : la liste des titres des 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 de transiger sur leurs titres.
- h) 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 ou 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.
- i) Personne** : toute personne physique ou morale.
- j) Personne liée** : terme qui désigne :
- Un particulier uni à un administrateur par les liens du sang¹, 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'Administrateur;
 - Une personne morale dans laquelle un Administrateur 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'administrateur 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'administrateur ou d'une personne liée;
 - Toute autre personne pouvant, dans les faits, être désignée comme liée à l'administrateur.
- k) Renseignement personnel** : renseignement ou ensemble de renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent de l'identifier. Tout renseignement personnel constitue une information confidentielle.
- l) Titre** : toute valeur mobilière au sens de la *Loi sur les valeurs mobilières du Québec*, peu importe leur véhicule financier (REER, CELI, CRI), dont les actions, les obligations de société, les débentures, 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.

¹ S'entend d'une personne liée par le sang, un membre de la famille immédiate, soit le père, la mère, l'enfant, le frère, la sœur, le beau-père, la belle-mère, le gendre, la belle-fille, le beau-frère et la belle-sœur. Voir l'article 4.1, al. 4 de la *Loi constituant le Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (F.T.Q.)*.

- m) 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 contrôlés par tel gouvernement ou propriétés de l'État, un hôpital, une autorité ou une agence de la santé et une entreprise de services publics.
- n) Transaction :** tout achat ou transfert avec ou sans contrepartie, toute vente, acquisition ou cession, ou encore, toute tentative d'effectuer l'une ou l'autre de ces opérations sur un titre.

**DÉCLARATION RELATIVE AUX CADEAUX, PRIX, ACTIVITÉS DE
DIVERTISSEMENT, DONN, SERVICES OU AVANTAGES**

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

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

1) Description de la situation et de l'Avantage (par exemple, qui offre l'Avantage, date de l'événement, s'il y a lieu) :

2) Valeur financière : _____ \$

3) Relation avec la personne qui offre l'Avantage :

Nom

Signature

Date