

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

Adopté par le conseil d'administration
de Gestion des Fonds régionaux de solidarité FTQ inc.
le 28 mai 2015.

Mis à jour le 14 juin 2018

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE	3
2.	DÉFINITIONS.....	3
3.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	6
3.1	Objectifs du code d'éthique et de déontologie.....	6
3.2	Autorités compétentes, révision et rapport.....	6
	3.2.1 <i>Conseil d'administration - Gestion des Fonds régionaux de solidarité FTQ inc.</i>	6
	3.2.2 <i>PDG</i>	6
	3.2.3 <i>Comité d'éthique des FRS</i>	6
	3.2.4 <i>Comité de gouvernance et d'éthique du Fonds</i>	7
3.3	Champ d'application.....	7
3.4	Durée d'application	7
4.	RÈGLES DE CONDUITE.....	8
4.1	Agir avec loyauté, intégrité, compétence, prudence et diligence	8
	4.1.1 <i>Loyauté et intégrité</i>	8
	4.1.2 <i>Compétence, prudence et diligence</i>	8
4.2	Agir de manière socialement responsable	8
4.3	Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables aux FRS	8
4.4	Traiter les autres avec respect.....	9
4.5	Protéger l'information confidentielle	9
	4.5.1 <i>Informations privilégiées et embargos</i>	10
	4.5.2 <i>Contacts avec les médias et divulgation d'information</i>	10
4.6	Éviter les conflits d'intérêts	10
	4.6.1 <i>Comportement personnel</i>	10
4.7	Se conformer aux règles applicables aux transactions	12
	4.7.1 <i>Les transactions personnelles</i>	12
	4.7.2 <i>Déclaration d'intérêts détenus</i>	14
5.	DÉCLARATION ANNUELLE	14
6.	SIGNALER CERTAINES SITUATIONS NON CONFORMES AU CODE	14

1. PRÉAMBULE

Les Fonds régionaux de solidarité FTQ s'engagent envers le Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (F.T.Q.) à protéger et à défendre les intérêts de ses actionnaires. Il se doit donc de disposer de mécanismes assurant le respect d'un tel engagement. Aussi, chacun de ses administrateurs s'engage à exercer ses fonctions avec intégrité, dans l'intérêt des Fonds régionaux de solidarité FTQ et au meilleur de sa compétence.

Le présent Code établit les règles de conduite et de comportement dont le respect protège les intérêts et les valeurs des Fonds régionaux de solidarité FTQ.

Ce Code est un complément aux lois et aux codes de pratique professionnelle applicables. En cas de conflit entre ce Code et les lois et codes de pratique professionnelle applicables, la norme la plus sévère s'appliquera.

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, situation ou déclaration requérant un avis, décision ou approbation doit être soumis au comité d'éthique des Fonds régionaux de solidarité FTQ. Il en est de même des demandes d'informations concernant l'application ou l'interprétation du présent Code.

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

2. DÉFINITIONS

Dans ce Code d'éthique et de déontologie, les définitions suivantes s'appliquent :

- a) « **ADMINISTRATEUR(S)** » : désigne conjointement les administrateurs de l'un des 16 Gestion du Fonds régional de solidarité <x> inc. et les membres du Comité consultatif des FRS.
- b) « **ADMINISTRATEUR(S) DE GESTION** » : désigne les administrateurs de l'un des 16 Gestion du Fonds régional de solidarité <x> inc. (<x> représente le nom de la région).
- c) « **CODE** » : désigne le présent Code d'éthique et de déontologie, tel que modifié de temps à autre.
- d) « **COMITÉ D'ÉTHIQUE DES FRS** » : désigne un comité composé de trois (3) membres, dont le directeur des Fonds régionaux de solidarité FTQ, un employé de la Direction principale des affaires corporatives, conformité règlementaire et secrétariat général du Fonds (la « Direction principale des affaires corporatives ») et le partenaire d'affaires principale en ressources humaines pour les Fonds régionaux de solidarité FTQ.

- e) « **CONFLIT D'INTÉRÊTS** » : désigne toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, à l'occasion de laquelle un Administrateur pourrait être porté à favoriser, ou être perçu comme favorisant, une personne au détriment d'une autre. Toute situation susceptible d'entacher la loyauté, l'intégrité ou le jugement de l'Administrateur vis-à-vis des FRS est également couverte par la présente définition.
- f) « **CONSEIL D'ADMINISTRATION** » : désigne tout conseil d'administration, ainsi que tout comité d'une entité qui est consultatif.
- g) « **EMBARGO** » : désigne une interdiction permanente ou temporaire de transiger ou d'effectuer une Transaction sur le Titre d'une société publique.
- h) « **ENTREPRISE PARTENAIRE** » : désigne une entreprise privée dans laquelle les FRS ont investi.
- i) « **FONDS** » : désigne le Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (F.T.Q.).
- j) « **FRS** » : désigne conjointement Gestion des Fonds régionaux de solidarité FTQ inc., Fonds régionaux de solidarité FTQ, s.e.c. et les 16 Gestions du Fonds régional de solidarité <x> inc. (<x> représente le nom de la région).
- k) « **INFORMATION CONFIDENTIELLE** » : désigne toute information sensible inconnue du public sur les FRS, ses employés, activités, actionnaires, représentants locaux, entreprises partenaires et partenaires d'affaires qu'un Administrateur possède ou à laquelle il a accès parce qu'il agit à titre d'Administrateur et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas un Administrateur, pourrait lui procurer un avantage quelconque, compromettre la réalisation d'une Transaction à laquelle les FRS participent ou causer un dommage. Cette expression ne comprend pas l'échange général d'informations concernant l'industrie ou le marché, à moins que ces informations ne constituent des Informations confidentielles au sens des présentes.
- Exemples : résultats financiers, bénéfices réalisés par une entreprise partenaire, potentiel de gains financiers d'une entreprise ou d'un secteur à l'étude, le fait que les FRS s'apprêtent à investir dans une entreprise, le contexte d'un investissement et les termes, conditions et modalités liés à cet investissement, le salaire d'un employé, etc.
- l) « **INFORMATION PRIVILÉGIÉE** » : désigne toute information encore inconnue du public et susceptible d'influencer la décision d'un investisseur raisonnable ou d'exercer une influence appréciable sur la valeur ou le cours des Titres d'une société publique ayant fait appel public à l'épargne. La qualification d'une information dite privilégiée repose sur la notion de « fait important » et de « changement important » ayant une incidence sur le marché, ce qui inclut, 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.

- m) « LISTE DES TITRES NON PERMIS » :** désigne la liste d'Entreprises partenaires et, dans certains cas, la société mère ou les filiales (ou les entités qui s'apparentent à celles-ci) sur lesquelles il existe une interdiction permanente de transiger. Cette liste est conservée et mise à jour continuellement par le Comité d'éthique des FRS.
- n) « LISTE DES TITRES SOUS EMBARGO » :** désigne l'une des listes des Titres de sociétés publiques analysées par une Gestion d'un Fonds régional, dans lesquelles elle pourrait éventuellement investir ou dans lesquelles elle se propose d'investir et/ou de sociétés publiques dans lesquelles une Gestion d'un Fonds régional a investi.
- o) « PDG » :** désigne le Président-directeur général de Gestion des Fonds régionaux de solidarité FTQ inc.
- p) « PERSONNE » :** désigne toute personne physique ou morale, selon le cas, ainsi que toute entité constituée notamment sous forme de fiducie ou de société.
- q) « PERSONNE LIÉE » :** désigne :
- un membre de la famille immédiate de l'Administrateur, c'est-à-dire son conjoint, son père ou sa mère, son enfant, son frère ou sa sœur, son beau-père ou sa belle-mère, son gendre ou sa belle-fille, son beau-frère ou sa belle-sœur ou toute autre personne qui partage sa résidence, à l'exception d'un salarié;
 - un associé de l'Administrateur;
 - une Personne dans laquelle l'Administrateur ou une Personne liée détient un intérêt important ou une position d'influence. Le fait de détenir 10 % ou plus de Titres comportant un droit de vote d'une Personne 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 et toute Personne agissant en qualité de tutrice, de 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 personne qu'un Administrateur pourrait être porté à favoriser en raison de sa relation avec elle ou un tiers, de son statut, de son titre ou autre.
- r) « TITRE » :** désigne toute valeur mobilière au sens de la *Loi sur les valeurs mobilières* du Québec, peu importe leur véhicule financier (REER, CÉLI, CRI), incluant notamment les actions, les obligations de sociétés, 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.
- s) « TRANSACTION » :** désigne tout achat, vente, transfert, avec ou sans contrepartie, toute acquisition ou cession, ou encore, toute tentative d'effectuer l'une ou l'autre de ces transactions.

3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3.1 Objectifs du code d'éthique et de déontologie

Le Code édicte des normes, règles et principes éthiques et déontologiques devant guider les Administrateurs dans leurs agissements, leurs décisions et dans leurs relations avec toutes les parties prenantes. Il a pour objectif de préserver la confiance des parties prenantes à l'égard de l'administration des FRS.

Sept (7) règles de conduite ont été retenues par les FRS aux fins d'assurer l'atteinte de cet objectif et guider la façon de faire des Administrateurs sur une base continue, à savoir :

- agir avec loyauté, intégrité, compétence, prudence et diligence;
- agir de manière socialement responsable;
- se conformer aux lois, règlements et politiques applicables aux FRS;
- traiter les autres avec respect;
- protéger l'Information confidentielle;
- éviter les Conflits d'intérêts;
- se conformer aux règles applicables aux Transactions (personnelles et autres).

3.2 Autorités compétentes, révision et rapport

3.2.1 Conseil d'administration - Gestion des Fonds régionaux de solidarité FTQ inc.

- Approuve le Code et, le cas échéant, les modifications à ce dernier, sur recommandation du Comité d'éthique des FRS.

3.2.2 PDG

- Collabore avec le Comité d'éthique des FRS dans l'application du Code aux Administrateurs ;
- Reçoit les rapports du Comité d'éthique des FRS concernant les situations déclarées, traite de tout cas en découlant et prend toute décision requise pour assurer l'application du Code, le cas échéant.

3.2.3 Comité d'éthique des FRS

- Autorité compétente pour l'application du Code aux Administrateurs;
- Recommande le Code au Conseil d'administration de Gestion des Fonds régionaux de solidarité FTQ inc., de même que toutes modifications;
- Pose tout geste nécessaire pour assurer l'application du Code aux Administrateurs;
- Reçoit les déclarations et les divulgations des Administrateurs et protège, conformément à la législation en vigueur, la confidentialité des informations déclarées;

- Coordonne la mise à jour des politiques des FRS avec celles du Fonds et, en collaboration avec la direction principale des affaires corporatives, conformité réglementaire et secrétariat général du Fonds (la « Direction principale des affaires corporatives »), propose des mises à jour ou des politiques en matière d'éthique;
- Conserve les déclarations, attestations et divulgations aux termes du Code, en collaboration avec la Direction principale des affaires corporatives;
- Soumet au PDG toute situation qui requiert un avis ou une décision et au Comité de gouvernance et d'éthique du Fonds, lorsqu'il le juge nécessaire;
- Fournit des interprétations du présent Code en lien avec les FRS, avise et conseille les FRS sur son application et sur les dilemmes éthiques;
- Fait rapport au PDG sur l'application du Code aux FRS et au Comité de gouvernance et d'éthique du Fonds, lorsqu'il le juge nécessaire;
- Conserve et met à jour sur une base continue la Liste des titres non permis.
- Révise le Code lorsque requis, en collaboration avec le PDG et le comité de gouvernance et d'éthique du Fonds, mais normalement aux trois ans.

3.2.4 Comité de gouvernance et d'éthique du Fonds

- Élabore des directives en matière d'éthique et de déontologie pour le Fonds et son réseau;
- Soutient le PDG et le Comité d'éthique des FRS dans l'application du Code aux Administrateurs;
- Collabore avec le Comité d'éthique des FRS à la révision du Code lorsque requis, mais normalement aux trois ans.

3.3 Champ d'application

Le Code s'applique aux Administrateurs, sous réserve de certaines dispositions des clauses 4.6 et 4.7 qui ne s'appliquent qu'aux Administrateurs de Gestion.

3.4 Durée d'application

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

Certaines dispositions ou mesures particulières peuvent continuer à s'appliquer même après la cessation des fonctions de l'Administrateur, notamment celles relatives à la confidentialité de l'information.

4. RÈGLES DE CONDUITE

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

4.1.1 Loyauté et intégrité

L'Administrateur doit agir avec loyauté et intégrité pendant toute la durée de son mandat. Il doit éviter de causer du tort au FRS en tenant des propos ou en participant à des activités de manière à discréditer les FRS ou à nuire à ses activités commerciales, tant dans le cadre de ses fonctions occupées au Fonds que dans les activités extérieures. L'Administrateur prend ses décisions indépendamment de toute considération incompatible avec les intérêts des FRS.

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

4.1.2 Compétence, prudence et diligence

L'Administrateur doit faire preuve de compétence, de prudence et de diligence dans l'exercice de ses fonctions et doit faire preuve d'impartialité dans l'exercice de son jugement.

4.2 Agir de manière socialement responsable

Par sa mission et ses valeurs, les FRS souhaitent promouvoir la responsabilité sociale d'entreprise en adoptant un comportement conforme aux attentes de la société québécoise tant au niveau économique, social et environnemental. Dans le cadre de ses fonctions, l'Administrateur doit en tout temps être conscient des conséquences sociales, environnementales et économiques de ses décisions.

4.3 Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables aux FRS

Les activités et les Transactions doivent être exécutées en tout temps, en conformité avec l'ensemble des lois, règlements et politiques applicables aux FRS.

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

Les Administrateurs qui sont membres d'un ordre professionnel ou titulaires d'un permis d'exercice délivré par une autorité compétente doivent respecter les codes et règles de déontologie établis par cet ordre professionnel ou cette autorité. En cas de plainte ou d'enquête d'un ordre professionnel ou de l'autorité concernée, l'Administrateur a l'obligation d'en aviser sans délai le Comité d'éthique des FRS afin de convenir du suivi à effectuer en tel cas.

4.4 Traiter les autres avec respect

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

L'Administrateur doit respecter ses collègues et contribuer à l'établissement et au maintien des relations professionnelles harmonieuses et équitables. Il se doit d'encourager la coopération, la collaboration, la solidarité, le respect, l'intégrité et le professionnalisme afin de privilégier les intérêts des FRS.

4.5 Protéger l'information confidentielle

Les FRS entendent préserver en tout temps l'exactitude, la confidentialité, la sécurité et le caractère privé de l'Information confidentielle qu'ils détiennent.

L'Administrateur doit traiter les Informations confidentielles avec circonspection et ne les utiliser que pour accomplir ses fonctions. Les délibérations des Conseils d'administration, les positions défendues par les Administrateurs ainsi que le vote de ces derniers sont confidentiels.

L'Administrateur ne doit jamais divulguer, pour des fins autres que sa fonction d'administrateur, l'Information confidentielle obtenue dans l'exercice de ses fonctions, et il ne doit pas l'utiliser pour se procurer ou procurer à une tierce partie un bénéfice ou un avantage indu, ni l'utiliser au détriment des FRS ou de ses partenaires d'affaires.

L'Administrateur doit respecter la confidentialité de l'Information confidentielle obtenue dans l'exercice de ses fonctions et ce, même après la cessation de ses fonctions. Par ailleurs, il doit également continuer à s'abstenir d'utiliser toute Information confidentielle à son avantage ou à l'avantage d'un tiers, ou au détriment des FRS, de ses actionnaires ou de ses partenaires d'affaires.

L'Administrateur doit prendre les mesures nécessaires pour respecter et protéger l'Information confidentielle qu'il reçoit des FRS, notamment :

- en faisant en sorte, dans la mesure du possible, que l'Information confidentielle contenue dans des documents sur support papier et des communications électroniques ne soit pas facilement accessible à des tiers ;
- en faisant en sorte, lorsque l'Information confidentielle fait l'objet de discussions dans des endroits publics, qu'elle ne puisse être entendue par des tiers ;
- lorsqu'il se départit de documents, en prenant des mesures appropriées (déchetage, archivage, etc.) pour s'en départir en temps opportun, le tout en vertu des politiques et procédures alors en vigueur, le cas échéant ;
- en remettant tous les documents qui appartiennent aux FRS au moment de la cessation de ses fonctions.

4.5.1 Informations privilégiées et Embargos

La *Loi sur les valeurs mobilières* du Québec, notamment, interdit à toute Personne qui détient une Information privilégiée relativement à une société publique de communiquer cette information ou de négocier ou réaliser une Transaction sur les titres de cette société.

En cas de doute concernant la mise sous Embargo des Titres d'une société publique ou le maintien d'un tel Embargo, il appartient à l'Administrateur de s'informer auprès du Comité d'éthique des FRS.

4.5.2 Contacts avec les médias et divulgation d'information

Aucun Administrateur ne doit discuter d'un investissement spécifique ou de tout autre sujet impliquant les FRS avec les représentants des médias.

L'utilisation des médias sociaux doit se faire dans le respect des valeurs des FRS et des règles établies dans le Code. L'Administrateur doit faire preuve de réserve et de loyauté lorsqu'il mentionne les FRS sur les médias sociaux. En cas de doute, l'Administrateur doit s'abstenir de publier tout commentaire au sujet des FRS.

L'Administrateur doit faire la distinction entre parler des FRS et parler au nom des FRS; seules les personnes autorisées peuvent parler au nom des FRS. L'Administrateur, lorsqu'il exprime son opinion relativement aux FRS ou tout sujet qui y est lié, est tenu d'indiquer clairement qu'il s'exprime en son nom personnel et est tenu de le faire dans le respect de son devoir de discrétion et de loyauté.

4.6 Éviter les conflits d'intérêts

Chaque Administrateur s'engage à maintenir un haut niveau d'indépendance et d'impartialité et à accorder priorité aux intérêts des FRS par rapport à ses intérêts personnels et à ceux de tiers, incluant les Personnes liées. Il doit prendre les dispositions qui s'imposent pour éviter les Conflits d'intérêts.

L'Administrateur doit divulguer au Comité d'éthique des FRS toute situation de Conflits d'intérêts dans laquelle il se trouve.

4.6.1 Comportement personnel

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

Dès son entrée en fonction, l'Administrateur doit régler ses affaires personnelles de manière à éviter les intérêts incompatibles ou toute situation susceptible de le placer en Conflit d'intérêts et prendre, le cas échéant, toute mesure nécessaire pour se conformer aux dispositions du présent Code.

L'Administrateur de Gestion doit divulguer par écrit au Comité d'éthique des FRS toute situation potentiellement conflictuelle, incluant l'identification des entreprises dont il est administrateur ou dirigeant ainsi que celles dans lesquelles il détient une participation.

Le Comité d'éthique des FRS, en collaboration avec le comité de gouvernance et d'éthique du Fonds, au besoin, décideront des mesures à prendre, le cas échéant, à l'égard des fonctions ou des Titres potentiellement problématiques.

Situations de conflit à éviter sur une base continue

L'Administrateur doit éviter de se trouver dans une situation où lui-même ou un tiers pourrait, directement ou indirectement, tirer profit d'une Transaction ou d'un contrat conclu avec les FRS. Il doit notamment éviter de se trouver dans une situation où lui-même ou une Personne qui lui est liée pourrait tirer avantage de son influence ou de son pouvoir décisionnel, en raison des fonctions qu'il occupe à titre d'Administrateur.

Investissements

Tout investissement potentiel des FRS dans une entreprise dans laquelle l'un de ses Administrateurs a un intérêt doit d'abord être soumis au Comité d'éthique des FRS.

L'Administrateur qui veut présenter une demande d'investissement pour l'entreprise dans laquelle il est actionnaire, dirigeant ou administrateur doit aussitôt remettre sa démission au président de son Conseil d'administration ou au Comité d'éthique des FRS, laquelle pourra, exceptionnellement, être refusée (notamment en raison des montants investis, du pourcentage détenu, et/ou de tout autre critère jugé pertinent).

Toute demande d'investissement impliquant une Personne liée à un Administrateur doit d'abord être soumise au Comité d'éthique des FRS.

Divulgarion et abstention

L'Administrateur en situation de Conflit d'intérêts doit en aviser les Administrateurs du Conseil d'administration sur lequel il siège dès sa naissance. Il doit d'emblée s'abstenir de participer à toute discussion et décision portant sur la Personne concernée ou touchant l'activité en question.

Toute situation de Conflit d'intérêts doit être soumise sans délai au Comité d'éthique des FRS qui pourra émettre toute directive ou condition particulière à ce sujet.

Cadeaux, prix, dons, services ou avantages

L'Administrateur doit s'abstenir de solliciter tout cadeau, prix, invitation à une activité de divertissement, don, service ou avantage (ci-après un « Avantage »). 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 au sein des FRS ou de porter préjudice à sa crédibilité.

L'Administrateur 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.

Néanmoins, l'Administrateur pourra accepter un Avantage en autant que l'Avantage respecte les critères suivants :

- de nature symbolique;
- de valeur raisonnable, mais ne dépassant pas la somme de 300 \$ provenant d'une même personne au courant d'une même année financière;
- de manière occasionnelle et non répétitive; et
- dans le cours normal des activités.

À titre d'exemple, il peut s'agir de repas d'affaires, de billets pour des événements culturels ou sportifs, de cadeaux conformes aux règles de courtoisie ou d'hospitalité offerts par une Personne ou reçus lors de réceptions publiques.

En cas de doute, l'Administrateur consulte le Comité d'éthique des FRS.

4.7 Se conformer aux règles applicables aux transactions

Dans ses relations avec un courtier en valeurs mobilières concernant la réalisation de Transactions personnelles, l'Administrateur doit toujours éviter de se placer dans une situation qui pourrait le placer en Conflit d'intérêts ou créer une apparence de Conflit d'intérêts par rapport aux fonctions qu'il occupe.

4.7.1 Les Transactions personnelles

Transactions personnelles interdites

Aucune Transaction ne peut être effectuée par l'Administrateur s'il a eu accès à de l'Information privilégiée. La connaissance du fait qu'un dossier d'investissement est examiné ou analysé par les FRS est réputée être une Information privilégiée.

Aucune Transaction ne peut être effectuée par l'Administrateur sur des Titres mentionnés à la Liste des titres non permis, à moins d'obtenir une autorisation à cet effet du Comité d'éthique des FRS.

De plus, aucune Transaction ne peut être effectuée par l'Administrateur de Gestion s'il s'agit de Titres mentionnés sur la Liste des titres sous embargo de sa région. La connaissance du fait qu'un Titre est sous Embargo est réputée être une Information privilégiée.

Sont des valeurs mobilières exemptées :

- les transactions visant des fonds communs de placement et les Fonds négociés en bourse;
- des titres indiciels;
- des certificats de dépôt;
- des obligations du Québec et du Canada ou autres obligations;
- des titres de dettes par des gouvernements ou des municipalités;
- les Transactions effectuées par un courtier en valeurs mobilières ou un gestionnaire de portefeuille aux termes d'une convention de gestion discrétionnaire.

Règles à suivre

Titres non permis

Sur une base trimestrielle, les FRS feront parvenir par courriel aux Administrateurs la Liste des titres non permis à jour à une date donnée. L'Administrateur qui souhaite réaliser une Transaction et qui a un doute peut également communiquer avec le Comité d'éthique des FRS afin de vérifier si une entreprise est inscrite sur la Liste des titres non permis.

L'Administrateur qui veut devenir investisseur, dirigeant ou administrateur d'une entreprise figurant à la Liste des titres non permis doit préalablement soumettre une demande à cet effet au Comité d'éthique des FRS.

En tenant compte des critères jugés pertinents, le Comité d'éthique des FRS rendra la décision qu'il estime appropriée, et pourrait exiger de l'Administrateur qu'il remette sa démission ou qu'il se soumette à toute directive ou condition particulière.

Titres sous embargo

L'Administrateur de Gestion à qui s'applique une Liste de titres sous embargo doit s'abstenir de transiger sur les Titres qui s'y trouvent.

En cas de doute concernant la mise sous Embargo de Titres d'une société publique, l'Administrateur de Gestion peut communiquer avec le Comité d'éthique des FRS.

L'Administrateur qui a connaissance du fait qu'une société publique est étudiée ou analysée par les FRS ou qu'elle est impliquée dans des Transactions analysées par les FRS est réputé détenir une Information privilégiée et ne peut investir sur le Titre.

Dispositions générales

Si un Administrateur détenait des Titres inscrits sur l'une des listes de Titres qui lui est applicable avant la date de son entrée en fonction, ou avant que le Titre ne soit inscrit sur l'une des listes de titres qui lui est applicable, il ne peut en augmenter la participation. Il peut toutefois les vendre dans la mesure où il ne possède aucune Information privilégiée relativement à ce Titre, si le Titre ne fait pas l'objet d'un Embargo et s'il a obtenu au préalable l'autorisation du Comité d'éthique des FRS ou de la Direction principale des affaires corporatives.

Dans tous les cas, l'Administrateur devra s'assurer de ne pas être en Conflit d'intérêts ou de déclarer un tel Conflit d'intérêts conformément à l'article 4.6 du présent Code.

De même, dans tous les cas mentionnés, il incombe à l'Administrateur d'effectuer les vérifications préalables qui s'imposent avant de transiger.

4.7.2 Déclaration d'intérêts détenus

Afin d'assurer le respect du Code et pour éviter des situations de Conflit d'intérêts, tout Administrateur de Gestion doit remplir et signer une déclaration d'intérêts détenus lors de son entrée en fonction et par la suite, sur une base annuelle, à la demande des FRS, ou à tout autre intervalle et délai que le Comité d'éthique des FRS pourra déterminer.

L'Administrateur de Gestion qui gère les biens d'une Personne liée ou qui agit à titre de conseiller à son endroit, ou à l'égard d'un tiers, incluant une Personne liée, doit en tenir compte au niveau de sa déclaration d'intérêts détenus.

Les déclarations d'intérêts détenus sont administrées par la Direction principale des affaires corporatives, en collaboration avec le Comité d'éthique des FRS, avec discrétion et discernement.

Les Transactions visant des fonds mutuels, des Titres indiciels, des certificats de dépôt, des obligations du Québec et du Canada ou autres obligations et Titres de dettes par des gouvernements ou des municipalités n'ont pas à être déclarées.

L'Administrateur de Gestion qui a conclu une convention de gestion discrétionnaire en son nom personnel ou pour le compte d'une Personne liée, avec un courtier en valeurs mobilières ou un gestionnaire de portefeuille, se doit de déposer annuellement une déclaration confirmant cette situation de fait, accompagnée d'une copie de la convention en question, auprès de la Direction principale des affaires corporatives.

Vérifications annuelles

Annuellement, la Direction principale des affaires corporatives ou le Comité d'éthique des FRS pourra effectuer une vérification des déclarations d'intérêts détenus en demandant à recevoir toute documentation qui pourrait être jugée raisonnablement pertinente à cet effet.

5. DÉCLARATION ANNUELLE

Au moment de son entrée en fonction, l'Administrateur doit signer une attestation confirmant qu'il s'engage à respecter les règles et obligations décrites dans le Code.

Par la suite, annuellement, l'Administrateur devra attester qu'il s'est conformé au Code. Ces attestations font partie intégrante du dossier de l'Administrateur.

6. SIGNALER CERTAINES SITUATIONS NON CONFORMES AU CODE

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

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

Toute divulgation peut être reçue par l'une des personnes suivantes :

- le président du Conseil d'administration;
- le vice-président aux affaires publiques et corporatives et secrétaire corporatif du Fonds;
- le directeur principal – affaires corporatives, conformité réglementaire et secrétariat général;
- un membre du Comité d'éthique des FRS; ou
- le PDG.

De plus, toute situation peut aussi être déclarée par le biais de la ligne d'éthique administrée par la firme KPMG, le tout conformément à la *Politique relative à l'utilisation de la ligne éthique*.