

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DU PERSONNEL CADRE ET SYNDIQUÉ DE FLS-FTQ**

Adopté par le Comité consultatif de FLS-FTQ le 31 octobre 2018

TABLE DES MATIÈRES

1. Préambule.....	3
2. Objectifs	3
3. Champs d'application.....	4
4. Définitions.....	4
5. Règles de conduite	6
5.1 Agir avec compétence, intégrité et loyauté	6
5.1.1 Compétence	6
5.1.2 Intégrité.....	6
5.1.3 Loyauté.....	6
5.2 Agir de manière socialement responsable	7
5.3 Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables à FLS-FTQ.....	7
5.4 Traiter les autres avec respect	8
5.5 Protéger la confidentialité de l'information	8
5.5.1 Obligations qui incombent aux Employés	8
5.5.2 Mesures de protection de l'Information confidentielle	8
5.5.3 Informations privilégiées	9
5.5.4 Contacts avec les médias et divulgation d'information	9
5.6 Éviter les conflits d'intérêts.....	9
5.6.1 Affaires personnelles au moment de l'entrée en fonction	9
5.6.2 Situations en cours d'emploi	10
5.6.3 Priorité aux fonctions	10
5.6.4 Activités politiques.....	10
5.6.5 Emploi, mandat ou contrat possiblement conflictuel	10
5.6.6 Cadeaux, prix, activités de divertissement, dons, services ou avantages	11
5.7 Règles régissant les Transactions personnelles	12
5.7.1 Transactions interdites	12
5.7.2 Déclaration d'intérêts détenus.....	12
5.8 Utiliser les ressources de FLS-FTQ de façon appropriée	12
5.8.1 Protection et utilisation des biens appartenant à FLS-FTQ.....	13
5.8.2 Utilisation des ressources de communication électronique.....	13
6. Déclaration annuelle.....	13
7. Signaler certaines situations non conformes au Code.....	13
8. Respect du Code	14
9. Rôles et responsabilités	14
9.1 Comité consultatif	14

9.2	Commandité	14
9.3	Direction générale	14
9.4	DPAC	14
10.	Documents liés	15
	Déclaration annuelle relative au Code d'éthique et de déontologie du personnel cadre et syndiqué	A1
	Déclaration relative aux cadeaux, prix, activités de divertissement, dons, services ou avantages	A2

1. PREAMBULE

Fonds locaux de solidarité FTQ, tel que défini ci-après, s'engage 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 des employés de Fonds locaux de solidarité FTQ, s.e.c. (« FLS-FTQ ») s'engage à exercer ses fonctions avec intégrité et au meilleur de sa compétence.

Le présent Code d'éthique et de déontologie du personnel cadre et syndiqué de FLS-FTQ (le « Code ») établit les règles de conduite et de comportement dont le respect protège les intérêts de Fonds locaux de solidarité FTQ, tel que défini ci-après.

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'appliquera.

Le Code vient appuyer les valeurs du Fonds et de Fonds locaux de solidarité FTQ, tel que défini ci-après, soit :

- La Solidarité
- L'Intégrité
- Le Respect

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

Afin d'assurer une application uniforme du Code, tout cas, situation ou déclaration requérant un avis, décision ou approbation doit être soumis à la direction générale de FLS-FTQ ou à son comité consultatif. De même, toute demande d'informations concernant l'application ou l'interprétation du présent Code doit être adressée à la direction générale de FLS-FTQ, qui en cas de doute pourra consulter la direction principale des affaires corporatives, conformité réglementaire et secrétariat général du Fonds (la « DPAC »).

Le Code s'inspire du code d'éthique adopté par le Fonds. La DPAC est responsable d'en approuver le contenu.

2. OBJECTIFS

Le Code vise à préserver la confiance des parties prenantes en établissant des règles de conduite servant à maintenir la réputation, l'intégrité et le professionnalisme de Fonds locaux de solidarité FTQ, tel que défini ci-après.

Le Code édicte des normes, règles et principes éthiques et déontologiques devant guider les employés dans leurs agissements au quotidien et dans leurs relations avec toutes les parties prenantes de FLS-FTQ, dont notamment ses employés, ses fournisseurs, la FQM, les partenaires locaux, tels que les dirigeants et employés des municipalités régionales de comté et leurs organismes délégataires en matière de développement local et régional, les élus municipaux, les membres des comités d'investissements des fonds locaux de solidarité, les autorités municipales, gouvernementales et réglementaires, ainsi que la Fédération des travailleurs du Québec et le monde syndical québécois.

3. CHAMPS D'APPLICATION

Le Code s'applique aux :

- Employés de FLS-FTQ;
- Personnes dont les services professionnels sont retenus de temps à autre par FLS-FTQ sur une base contractuelle, dans la mesure applicable.

Le Code s'applique pendant toute la période où un employé occupe un poste au sein de FLS-FTQ, ou encore, tant et aussi longtemps qu'une personne embauchée sur une base contractuelle demeure sous mandat pour le compte et au bénéfice de FLS-FTQ.

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

4. DEFINITIONS

Dans ce Code, les définitions suivantes s'appliquent :

- a) **Code** : désigne le présent Code d'éthique et de déontologie de FLS-FTQ, tel que modifié de temps à autre.
- b) **Comité consultatif** : désigne le comité consultatif de FLS-FTQ.
- c) **Commandité** : désigne Société d'investissement fonds local de solidarité FTQ inc.
- d) **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 de Fonds locaux de solidarité FTQ, tel que défini ci-après, est également couverte par la présente définition.
- e) **Déontologie** : ensemble des règles et normes régissant une profession ou une fonction.
- f) **Direction générale** : désigne la direction générale de FLS-FTQ.
- g) **Employé** : toute personne à l'emploi de FLS-FTQ, incluant les gestionnaires et les employés syndiqués, temporaires ou permanents. Pour les fins du Code, cette expression englobe également les personnes embauchées sur une base contractuelle, à plein temps ou à temps partiel, pour toute période déterminée ou indéterminée, dans la mesure où les dispositions de ce Code peuvent ou doivent s'appliquer.
- h) **Éthique** : processus de réflexion sur le sens et les conséquences multiples des actions.
- i) **Fonds locaux de solidarité FTQ** : désigne conjointement Société d'investissement fonds local de solidarité FTQ inc. et Fonds locaux de solidarité FTQ, s.e.c.
- j) **Fonds** : désigne le Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (F.T.Q.)
- k) **Information confidentielle** : désigne toute information sensible inconnue du public sur le Fonds, Fonds locaux de solidarité FTQ, leurs employés, activités, actionnaires, représentants

locaux, entreprises partenaires et partenaires d'affaires qu'un Employé possède ou à laquelle il a accès parce qu'il travaille pour FLS-FTQ et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas un Employé, pourrait lui procurer un avantage quelconque, compromettre la réalisation d'une Transaction 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.

- l) 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 appel public à l'épargne, incluant, sans limiter la généralité de ce qui précède, toute information concernant l'un ou l'autre des événements suivants : une émission de titres, un changement à la politique de dividende, un changement important quant à la propriété des titres qui pourrait avoir un effet sur le contrôle de la société publique, un changement d'importance dans la composition de la direction, de même qu'un changement d'importance relatif aux affaires ou aux clients. Toute information privilégiée constitue une information confidentielle.
- m) Président** : désigne le Président du Commandité.
- n) 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, tel qu'administrateur ou associé. Le fait de détenir 10 % ou plus des titres comportant droit de votes 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.
- o) Titre** : 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 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.
- p) 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.

5. REGLES DE CONDUITE

Huit règles de conduite ont été retenues par FLS-FTQ aux fins de guider la façon de faire de ses Employés sur une base continue, à savoir :

- 1) Agir avec compétence, intégrité et loyauté;
- 2) Agir de manière socialement responsable;
- 3) Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables à FLS-FTQ;
- 4) Traiter les autres avec respect;
- 5) Protéger l'information confidentielle;
- 6) Éviter les conflits d'intérêts;
- 7) Se conformer aux règles applicables aux Transactions;
- 8) Utiliser les ressources de FLS-FTQ de façon appropriée.

5.1 Agir avec compétence, intégrité et loyauté

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

5.1.1 Compétence

L'Employé doit offrir des services compétents et faire preuve de diligence dans l'exécution des tâches et responsabilités qui lui sont confiées. L'Employé doit faire preuve d'efficacité, de rigueur et d'assiduité dans l'exécution de ses fonctions. Il doit également maintenir ses connaissances à jour, soit par le biais des programmes de formation mis à sa disposition par FLS-FTQ ou par tous autres moyens jugés nécessaires.

5.1.2 Intégrité

Tout Employé qui traite des informations, incluant des informations comptables et financières, des données d'entreprises, ou conclu des contrats au nom de FLS-FTQ, doit adhérer à l'ensemble des principes et standards de qualité retenus par FLS-FTQ concernant l'enregistrement, la présentation et la divulgation de ses opérations et résultats financiers ainsi que ceux concernant la conclusion de ses contrats. L'Employé doit traiter l'information visée avec rigueur et exactitude, de manière à préserver l'intégrité des registres, transactions financières et comptables et toute autre information de FLS-FTQ. L'Employé doit faire preuve d'impartialité dans l'exercice de son jugement.

Tous les registres de FLS-FTQ, incluant notamment ses livres comptables, ses rapports monétaires et financiers, ses factures et autres documents de même nature, doivent présenter un état complet et exact des opérations effectuées. Lorsqu'un Employé a connaissance d'une fraude, d'une pratique douteuse, d'une erreur, d'une omission, d'une inexactitude ou d'une falsification au niveau des systèmes de traitement, processus et registres contenant des informations financières et comptables de FLS-FTQ, il doit signaler une telle situation conformément à la section 7 du Code.

5.1.3 Loyauté

L'Employé doit agir avec loyauté envers FLS-FTQ, notamment en évitant de lui causer du tort en tenant des propos ou en participant à des activités de manière à discréditer FLS-FTQ ou à nuire à ses activités commerciales, tant dans le cadre de ses fonctions occupées chez FLS-FTQ que dans ses activités extérieures notamment lors d'activités bénévoles ou politiques.

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

5.2 Agir de manière socialement responsable

FLS-FTQ souhaite promouvoir la responsabilité sociale d'entreprise en adoptant un comportement conforme aux attentes de la société québécoise tant au niveau économique, social et environnemental, le tout tel que plus amplement décrit 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, FLS-FTQ encourage ses Employés à s'impliquer bénévolement auprès d'organismes qui contribuent au mieux-être de la collectivité et au développement économique du Québec. FLS-FTQ souhaite soutenir ces Employés engagés dans la communauté via la *Politique en matière de dons et commandites*.

5.3 Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables à FLS-FTQ

Les activités et les opérations liées à FLS-FTQ doivent être exécutées en tout temps, en conformité avec l'ensemble des lois, règlements et politiques applicables à FLS-FTQ (la « Loi »). Il est de la responsabilité de l'Employé de connaître et comprendre la Loi s'appliquant à son domaine d'expertise et celui de FLS-FTQ.

L'Employé qui est membre d'un ordre professionnel ou titulaire d'un permis d'exercice délivré par une autorité compétente doit respecter les codes et règles de déontologie établis par cet ordre ou cette autorité. En cas de plainte ou enquête d'un ordre professionnel ou de l'autorité concernée, l'Employé a l'obligation d'en aviser sans délai la Direction générale qui en collaboration avec la DPAC conviendra du suivi à effectuer en tel 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 le signaler, conformément à la section 7 du Code.

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

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

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

5.4 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 de FLS-FTQ.

Aucune forme de discrimination ou de harcèlement n'est tolérée par FLS-FTQ. De même aucune forme d'atteinte à la vie privée et à la réputation n'est acceptable. Les relations avec les parties prenantes 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.

5.5 Protéger la confidentialité de l'information

Les personnes faisant affaires avec FLS-FTQ sont en droit d'exiger que leurs informations, leurs renseignements personnels, la teneur de leurs discussions, les négociations, les accords et les contrats dont ils sont parties demeurent confidentiels. C'est pourquoi, FLS-FTQ entend préserver en tout temps l'exactitude, la confidentialité, la sécurité et le caractère privé de l'information confidentielle qu'il détient.

Tout consultant devra signer au moment de son embauche une entente de confidentialité.

5.5.1 Obligations qui incombent aux Employés

Chaque Employé doit faire preuve de discrétion et traiter les informations confidentielles avec circonspection et ne les utiliser que pour accomplir ses fonctions. Il ne doit jamais divulguer, autrement que dans le cadre de son emploi, les informations confidentielles obtenues dans l'exercice de ses fonctions et ne doit pas les utiliser pour se procurer ou procurer à une tierce partie un bénéfice ou un avantage indu, ni les utiliser au détriment de FLS-FTQ, du Fonds ou de ses parties prenantes.

La présente obligation continue de s'appliquer après la terminaison de l'emploi de l'Employé de FLS-FTQ.

5.5.2 Mesures de protection de l'Information confidentielle

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

- en faisant en sorte que les informations confidentielles contenues dans des documents sur support papier et électroniques ne soient pas facilement accessibles à des tiers, en évitant par exemple de laisser des dossiers à la vue sur son bureau de travail ou son écran d'ordinateur;
- en ne discutant pas des dossiers et affaires concernant FLS-FTQ dans des endroits publics;
- en prenant des mesures appropriées lorsqu'il se départit de documents (déchetage, archivage, etc.) et s'en départir en temps opportun;
- en respectant toutes les politiques et directives émises de temps à autre par FLS-FTQ concernant la conservation, au moyen de tout support ou tout système et l'utilisation et la transmission d'informations par tout système de courrier électronique;

- en remettant tous les documents qui appartiennent à FLS-FTQ au moment de la cessation de ses fonctions.

5.5.3 Informations privilégiées

La *Loi sur les valeurs mobilières* du Québec, entre autres, interdit 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.

L'Employé doit également s'abstenir de communiquer ou d'utiliser cette Information privilégiée, à moins que cela ne rencontre les fins pour lesquelles elle lui a été fournie.

5.5.4 Contacts avec les médias et divulgation d'information

Aucun Employé, à l'exception de ceux qui y sont autorisés, ne doit discuter d'un investissement spécifique ou de tout autre sujet impliquant le Fonds ou Fonds locaux de solidarité FTQ avec les représentants des médias.

L'Employé qui souhaite participer à une tribune publique ou donner une conférence relativement au Fonds, à Fonds locaux de solidarité FTQ ou tout sujet qui y est lié doit préalablement en informer la vice-présidence aux affaires publiques et corporatives du Fonds. L'Employé doit éviter de divulguer toute 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, de FLS-FTQ, 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, les fonds locaux de solidarité ou FLS-FTQ sur les médias sociaux. En cas de doute, l'Employé doit s'abstenir de publier tout commentaire à leurs sujets.

L'Employé doit faire la distinction entre parler de FLS-FTQ et parler au nom de FLS-FTQ ; seules les personnes autorisées peuvent parler au nom de FLS-FTQ. L'Employé, lorsqu'il exprime son opinion relativement à FLS-FTQ ou tout sujet qui y est lié, est tenu d'indiquer clairement qu'il s'exprime en son nom personnel.

5.6 Éviter les Conflits d'intérêts

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

L'Employé doit divulguer à la Direction générale toute situation de Conflit d'intérêts, réel ou apparent, dans laquelle il se trouve. Cette divulgation ne le relève pas de l'obligation d'éviter le Conflit d'intérêts. La Direction générale pourra consulter la DPAC, le cas échéant, pour déterminer s'il y a lieu d'émettre une directive ou condition particulière relativement au Conflit d'intérêts.

5.6.1 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, le cas échéant, toute mesure nécessaire pour se conformer aux dispositions du Code.

L'Employé doit notamment divulguer à la Direction générale toute situation potentiellement conflictuelle, incluant l'identification des entreprises dont il est administrateur ou dirigeant.

La Direction générale pourra consulter la DPAC, le cas échéant, pour décider des mesures à prendre à l'égard de ces fonctions.

5.6.2 Situations en cours d'emploi

L'Employé doit divulguer sans délai à la Direction générale toute situation où il existe une situation de Conflit d'intérêts réel, éventuel ou apparent et respecter, s'il y a lieu, toute directive ou condition particulière émise à ce sujet.

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 de FLS-FTQ.

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

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 hiérarchique avec une Personne liée doit le déclarer à son partenaire d'affaires principale RH qui décidera des mesures à prendre, le cas échéant.

5.6.3 Priorité aux fonctions

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

5.6.4 Activités politiques

FLS-FTQ ne veut en aucun cas être associé à la démarche personnelle d'un Employé touchant des activités politiques, des levées de fonds ou des activités de nature partisane. L'Employé doit faire preuve de discrétion lorsqu'il participe à des activités politiques et ne doit en aucun cas le faire en tant que représentant de FLS-FTQ.

5.6.5 Emploi, mandat ou contrat possiblement conflictuel

Chaque Employé s'engage, pour la durée de son emploi à FLS-FTQ, à ne pas occuper un autre emploi, accepter un mandat ou conclure un contrat qui soit incompatible avec la mission de FLS-FTQ ou qui puisse le placer en situation de Conflit d'intérêts. Est notamment considéré comme un mandat, un poste d'administrateur au sein d'une société ou d'un organisme à but non lucratif.

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 la Direction générale, laquelle ne pourra refuser de donner son accord sans motif raisonnable.

Tout Employé doit également aviser la Direction générale, dans les plus brefs délais, 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 de FLS-FTQ. Cette obligation englobe le cas des entreprises qui, à la connaissance de l'Employé, ont entamé des pourparlers avec FLS-FTQ en vue de la signature d'un

contrat. Dans un tel cas, la Direction générale et le Président, s'ils le jugent nécessaire, décideront des mesures à prendre, le cas échéant.

Toute personne ayant conclu une entente contractuelle de services avec FLS-FTQ doit également l'aviser, dans un délai raisonnable, avant d'accepter une proposition de services d'une entreprise avec laquelle FLS-FTQ entretient une relation d'affaires pendant la durée du contrat, de l'entente ou du mandat exécuté pour le bénéfice de FLS-FTQ, et convenir avec lui des mesures à suivre en tel cas.

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

L'Employé doit s'abstenir de solliciter tout cadeau, prix, don, service, avantage ou invitation à une activité de divertissement (ci-après un « 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 de FLS-FTQ.

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 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 un partenaire d'affaires ou reçus lors de réceptions publiques.

Dans tous les cas et peu importe la valeur, l'Employé doit déclarer tout Avantage à la Direction générale, dans les 48 heures ouvrables de la réception ou acceptation. Pour ce faire, l'Employé devra obligatoirement remplir le formulaire prévu à cet effet ci-joint en annexe A et le transmettre à la Direction générale.

Pour tous les Avantages dont la valeur est supérieure à 300 \$, l'Employé devra contacter la Direction générale et obtenir son approbation avant d'accepter l'Avantage. De même, un Employé qui recevrait plusieurs avantages provenant d'une même personne au courant d'une même année financière et qui, cumulés, auraient une valeur dépassant 300 \$, devrait s'adresser à la Direction générale et obtenir son approbation avant d'accepter l'Avantage.

Toutefois, en cas de doute ou dans le cas où l'Employé constate qu'un Avantage pourrait dépasser la limite prévue au Code, mais que son acceptation : (i) n'est pas susceptible de l'influencer ou de raisonnablement laisser croire qu'il pourrait être influencé dans l'accomplissement de ses fonctions ou de porter préjudice à la crédibilité des FLS-FTQ; et (ii) qu'il est dans l'intérêt de l'Employé d'être reçu ou accepté il peut accepter un tel Avantage.

L'Employé doit néanmoins aviser dans les 48 heures de l'acceptation de l'Avantage, la Direction générale qui prendra alors toute mesure jugée pertinente selon les circonstances, notamment l'acceptation, la remise ou le refus de l'Avantage.

Lorsqu'un prix est gagné dans le cadre d'un concours ou d'un tirage auquel un Employé participe dans le cadre de ses fonctions, mais dont les frais ont été acquittés personnellement par l'Employé, ce dernier pourra conserver le prix gagné. L'Employé devra néanmoins informer dès que possible la Direction générale du fait qu'il a gagné un tel prix.

La Direction générale pourra informer le Président de toute déclaration d'Avantage, s'il le juge nécessaire, lequel pourra prendre toute mesure qu'il jugera pertinente à cet égard.

5.7 Règles régissant les Transactions personnelles

5.7.1 Transactions interdites

Aucune Transaction ne peut être effectuée par un Employé s'il a eu accès à de l'information privilégiée.

Sont des valeurs mobilières exemptées de l'application de cette règle :

- les Transactions visant des fonds mutuels et les Fonds négociés en bourse;
- les Transactions exécutées aux termes d'une convention de gestion discrétionnaire conclue par l'Employé ou pour le compte d'une personne liée à l'Employé, et en vertu de laquelle un courtier en valeurs mobilières ou un gestionnaire de portefeuille agit à sa discrétion sans informer son client avant d'effectuer une Transaction;
- 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.

L'Employé doit confirmer dans sa déclaration d'intérêts détenus (« DID ») qu'il ne détient aucun intérêt et qu'il n'a pas transigé pour son compte ou pour celui d'une autre personne des actions, des Titres ou autres formes d'intérêts de sociétés pour lesquelles il a obtenu de l'information privilégiée, autrement que dans les cas permis par le Code.

5.7.2 Déclaration d'intérêts détenus

Afin d'assurer le respect du Code et pour éviter des situations de Conflit d'intérêts, tout Employé doit remplir et signer une DID lors de son embauche et la transmettre rapidement à la Direction générale.

Par la suite, une DID devra être remplie et transmise annuellement à la Direction générale dans le délai imparti, ou à tout autre intervalle que la Direction générale pourra déterminer. L'Employé devra, sauf avis contraire, mettre à jour et transmettre à la Direction générale une telle déclaration au plus tard dans les trente jours d'une demande à cet effet.

Les déclarations d'intérêts détenus sont administrées et analysées par la Direction générale avec discrétion et discernement.

Sont des intérêts le fait, pour un employé :

- D'être impliqué(e) personnellement (ex. administrateur, dirigeant, consultant, observateur, etc.), autrement qu'à titre de représentant de FLS-FTQ, dans une société ou entreprise, à but lucratif ou non;
- D'être impliqué(e) (ou une personne liée) à titre d'employé ou de consultant avec des parties prenantes qui entretiennent des relations avec FLS-FTQ.

5.8 Utiliser les ressources de FLS-FTQ de façon appropriée

5.8.1 Protection et utilisation des biens appartenant à FLS-FTQ

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

5.8.2 Utilisation des ressources de communication électronique

FLS-FTQ fournit des outils de communication électronique, soit des téléphones, 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 restreinte à des fins personnelles de ces ressources est autorisée si elle :

- ne nuit pas au rendement;
- n'est pas interdite par une politique de FLS-FTQ;
- n'enfreint pas la Loi ou ne compromet pas les droits de la 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 et respecter les politiques en vigueur à FLS-FTQ sur le sujet, incluant notamment la *Politique sur l'utilisation des médias sociaux*.

6. DECLARATION ANNUELLE

Au moment d'entrer en fonction, l'Employé atteste par écrit qu'il a reçu et lu le présent Code et qu'il s'engage à respecter les règles et les obligations décrites dans le Code. Il s'engage également à déclarer les intérêts qu'il détient conformément à la section 5.7.2 du Code.

Annuellement, tous les Employés à qui s'applique le Code devront attester qu'ils se sont conformés à celui-ci au cours de l'année précédente. Les attestations relatives au Code font partie intégrante du dossier de l'Employé.

Les gestionnaires qui retiennent les services de Personnes embauchées sur une base contractuelle, doivent leur remettre un exemplaire du Code lors de la signature du contrat et veiller à ce qu'ils comprennent et respectent les règles qui y sont énoncées et qui peuvent ou doivent les concerner, dans la mesure jugée applicable et nécessaire. Une déclaration relative au Code doit être signée par ces personnes au moment de leur embauche et transmise à la Direction générale.

Les employés ou consultants qui ont des doutes quant à l'application du Code pourront se référer en tout temps à la Direction générale, qui en cas de doute sur son application, pourra consulter la DPAC.

7. SIGNALER CERTAINES SITUATIONS NON CONFORMES AU CODE

La présente section a pour but de définir la marche à suivre pour tout Employé qui voudrait soulever, de bonne foi, des questions concernant un manquement ou une infraction au Code lorsque l'infraction a trait aux informations financières ou comptables ou à des illégalités. 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 de FLS-FTQ.

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

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

- un supérieur hiérarchique;
- le directeur général de FLS-FTQ;
- le président du Comité consultatif;
- le directeur principal de la DPAC.

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 *Procédure relative à l'utilisation de la ligne éthique*.

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

Le Fonds a adopté la *Politique sur la prévention et le signalement de la fraude financière*, laquelle s'applique à FLS-FTQ, et qui a notamment pour objectif de :

- 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.

8. RESPECT DU CODE

L'Employé s'engage à respecter le présent Code, à effectuer les vérifications et à obtenir les autorisations préalables qui s'imposent, afin d'éviter toute situation conflictuelle susceptible de porter préjudice aux intérêts de FLS-FTQ.

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

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

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

9. ROLES ET RESPONSABILITES

9.1 Comité consultatif

- Recommande au Commandité l'adoption du Code, de même que toute modification subséquente;
- Soutient la Direction générale dans l'application du Code aux Employés;

- Reçoit les rapports de la Direction générale concernant les situations déclarées, traite tout cas en découlant et prend toute décision requise pour assurer l'application du Code;
- Fait rapport au Commandité sur l'application du Code aux Employés, au besoin.

9.2 Commandité

- Approuve le Code de même que toute modification subséquente, sur recommandation du Comité consultatif.

9.3 Direction générale

- Veille à l'application et au respect du Code par tous les employés;
- Reçoit les déclarations et les divulgations des Employés et protège, conformément à la législation en vigueur, la confidentialité des informations déclarées;
- Conserve les déclarations, attestations et divulgations aux termes du Code;
- Coordonne la mise à jour des politiques de FLS-FTQ avec celles du Fonds et, en collaboration avec la vice-présidence aux affaires publiques et corporatives et secrétariat corporatif du Fonds, propose des mises à jour ou des politiques en matière d'éthique;
- Élabore des directives en matière d'éthique et de déontologie;
- Reçoit et analyse annuellement les DID des Employés;
- Soumet au Comité consultatif toute situation qui requiert un avis ou une décision;
- Fait rapport au Comité consultatif sur l'application du Code à FLS-FTQ.

9.4 DPAC

- Rédige le Code et le met à jour lorsque requis, mais minimalement aux trois ans;
- Fournit des interprétations du présent Code, avise et conseille sur son application et sur les dilemmes éthiques, à la demande de la Direction générale.

10. DOCUMENTS LIÉS

L'Employé qui souhaitant obtenir plus d'information sur les thèmes abordés dans le présents Code peut consulter les documents suivants:

- Politique en matière de dons et commandites;
- Politique de divulgation;
- Politique cadre de développement durable;
- Politique sur l'utilisation des médias sociaux;
- Politique sur la prévention et le signalement de la fraude financière;
- Procédure relative à l'utilisation de la ligne éthique.

DÉCLARATION ANNUELLE RELATIVE AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU PERSONNEL CADRE ET SYNDIQUÉ DE FLS-FTQ

Je, soussigné(e) _____ [Nom de l'Employé],
[Fonction]

Employé(e) de FLS-FTQ, déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie du personnel cadre et syndiqué de FLS-FTQ (le « Code ») le _____ 20____.

Je déclare avoir pris connaissance et compris le sens et la portée de ce Code.

Plus spécifiquement, je confirme :

- avoir traité avec circonspection les Informations confidentielles et ne les avoir utilisées que pour accomplir mes fonctions;
- ne pas avoir tiré profit, pour moi-même ou pour une Personne liée, d'une Transaction ou d'un contrat avec FLS-FTQ;
- ne pas avoir reçu ou donné tout cadeau, prix, invitation, don, service ou avantage qui pourrait être raisonnablement perçu comme susceptible de m'influencer dans l'accomplissement de mes fonctions à FLS-FTQ ou de porter préjudice à la crédibilité de FLS-FTQ et d'avoir respecté les dispositions du Code à cet égard;
- avoir respecté les règles régissant les Transactions.

J'accepte d'être lié(e) par toutes et chacune de ses dispositions, tout comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part et confirme avoir respecté leurs dispositions depuis la date de ma dernière déclaration, le cas échéant.

Signé à _____, le _____ 20____.

Signature de l'Employé(e)

**DECLARATION RELATIVE AUX CADEAUX, PRIX, ACTIVITES DE
DIVERTISSEMENT, DON, SERVICES OU AVANTAGES**
(art 5.6.6 du Code d'éthique du personnel cadre et syndiqué)

Dans tous les cas et peu importe la valeur, l'employé doit déclarer tout cadeau, prix, invitation, don, service ou avantage (ci-après un « Avantage ») à la Direction générale de FLS-FTQ, dans les 48 heures de sa réception ou acceptation.

Pour ce faire, l'employé doit remplir le présent formulaire et le transmettre à la Direction générale de FLS-FTQ.

.....

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

Valeur financière estimés : _____ \$

Relation avec la personne qui offre l'Avantage :

Offert à titre personnel

ou

Offert dans un contexte de développement des affaires

Nom

Fonction de l'employé

Signature

Date

