

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

Adopté par le conseil d'administration
de Gestion des Fonds régionaux de solidarité FTQ inc.
le 8 avril 2015.

Mis à jour le 14 juin 2018

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE	4
2.	DÉFINITIONS	4
3.	OBJECTIFS	7
4.	CHAMP D'APPLICATION	7
5.	RÈGLES DE CONDUITE	7
5.1	AGIR AVEC COMPÉTENCE, INTÉGRITÉ ET LOYAUTÉ	8
	5.1.1 <i>Compétence</i>	8
	5.1.2 <i>Intégrité</i>	8
	5.1.3 <i>Loyauté</i>	8
5.2	AGIR DE MANIÈRE SOCIALEMENT RESPONSABLE.....	9
5.3	SE CONFORMER AUX LOIS, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES APPLICABLES AU FRS.....	9
5.4	TRAITER LES AUTRES AVEC RESPECT.....	10
	5.4.1 <i>Relations entre collègues</i>	10
	5.4.2 <i>Relations avec les actionnaires et les partenaires d'affaires</i>	10
5.5	PROTÉGER L'INFORMATION CONFIDENTIELLE	10
	5.5.1 <i>Obligations qui incombent à l'Employé</i>	10
	5.5.2 <i>Mesures de protection de l'Information confidentielle</i>	11
	5.5.3 <i>Informations privilégiées et Embargo</i>	11
	5.5.4 <i>Contacts avec les médias et divulgation d'information</i>	12
5.6	ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS	12
	5.6.1 <i>Règlement des affaires personnelles lors de l'embauche</i>	12
	5.6.2 <i>Situations de conflit à éviter en cours d'emploi</i>	13
	5.6.3 <i>Priorité accordée aux fonctions exercées aux FRS</i>	13
	5.6.4 <i>Activités politiques</i>	13
	5.6.5 <i>Emploi, mandat ou contrat possiblement conflictuel</i>	13
	5.6.6 <i>Cadeaux, prix, activités de divertissement, dons, services ou avantages..</i>	14
	5.6.7 <i>Participation à des Conseils d'administration</i>	15
5.7	SE CONFORMER AUX RÈGLES RÉGISSANT LES TRANSACTIONS	16
	5.7.1 <i>Transactions effectuées pour le bénéfice des FRS</i>	16
	5.7.2 <i>Transactions personnelles</i>	16
	5.7.3 <i>Transactions personnelles interdites</i>	16
	5.7.4 <i>Exceptions</i>	16
	5.7.5 <i>Règles à suivre concernant la réalisation de Transactions personnelles</i>	17
	5.7.6 <i>Déclaration d'intérêts détenus</i>	18
5.8	UTILISER LES RESSOURCES DES FRS DE MANIÈRE APPROPRIÉE	18
	5.8.1 <i>Protection et utilisation des biens appartenant aux FRS</i>	18
	5.8.2 <i>Utilisation des ressources de communication électronique</i>	18

6. DÉCLARATION ANNUELLE	19
7. SIGNALER CERTAINES SITUATIONS NON CONFORMES AU CODE.....	19
8. RESPECT DU CODE	20
9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	20
9.1 CONSEIL D'ADMINISTRATION DES FRS	20
9.2 PDG	20
9.3 COMITÉ D'ÉTHIQUE DES FRS.....	21
9.4 COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE DU FONDS.....	21
10. DOCUMENTS LIÉS	22
ANNEXE 1	23
ANNEXE 2	24

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 employés 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 des Fonds régionaux de solidarité FTQ.

Ce Code est un complément aux lois, à la convention collective 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 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 adressé 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) « **CODE** » : désigne le présent Code d'éthique et de déontologie, tel que modifié de temps à autre.
- b) « **COMITÉ D'ÉTHIQUE DES FRS** » : désigne un comité composé de trois (3) membres, dont le directeur des Fonds régionaux de solidarité FTQ, un conseiller juridique de la Direction principale des affaires corporatives, conformité réglementaire 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.
- c) « **CONFLIT D'INTÉRÊTS** » : désigne toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, à l'occasion de laquelle un Employé 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'Employé vis-à-vis des FRS est également couverte par la présente définition.
- d) « **CONSEIL D'ADMINISTRATION** » : désigne tout conseil d'administration, ainsi que tout comité d'une entité qui est décisionnel ou consultatif.
- e) « **DÉONTOLOGIE** » : ensemble des règles et normes régissant une profession ou une fonction.

- f) « **EMBARGO** » : désigne une interdiction permanente ou temporaire de négocier ou d'effectuer une Transaction sur le Titre d'une entreprise qui est applicable à tous les Employés des FRS.
- g) « **EMPLOYÉ** » : désigne toute personne qui travaille pour les FRS, incluant les gestionnaires et les employés syndiqués, permanents ou temporaires. Pour les fins du présent 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** » : désigne le Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (F.T.Q.).
- j) « **FRS** » : désigne conjointement Gestion des Fonds régionaux de solidarité FTQ inc. et Fonds régionaux de solidarité FTQ, s.e.c.
- 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 Employé possède ou à laquelle il a accès parce qu'il travaille pour les FRS 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 à laquelle les FRS participe 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, bénéfiques 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. La connaissance du fait qu'un titre est inscrit sur la liste des titres sous embargo est réputée être une information privilégiée.
- m) « **LISTE DES TITRES NON PERMIS** » : désigne la liste des entreprises partenaires des FRS et, dans certains cas, de leur société mère ou de leurs filiales (ou de toute entité qui s'apparente à celles-ci) sur lesquelles il existe une interdiction permanente de transiger sur leurs titres. Cette liste est conservée et mise à jour

continuellement par la Direction principale des affaires corporatives, conformité réglementaire et secrétariat général du Fonds (la « Direction principale des affaires corporatives ») en collaboration avec le Comité d'éthique des FRS.

- n) « LISTE DES TITRES SOUS EMBARGO » :** désigne la liste des Titres de sociétés publiques analysées par les FRS dans lesquelles ils pourraient éventuellement investir ou dans lesquelles ils se proposent d'investir, ont investi ou de sociétés publiques impliquées dans des Transactions analysées par les FRS et à l'égard desquelles ils détiennent de l'Information privilégiée. Cette liste est conservée et mise à jour continuellement par la Direction principale des affaires corporatives, en collaboration avec le Comité d'éthique des FRS.
- o) « PDG » :** désigne le Président-directeur général des FRS.
- 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 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 de l'Employé;
 - une personne morale dans laquelle l'Employé ou une Personne liée détient un intérêt important ou une position d'influence. Généralement, le fait de détenir 10 % ou plus de Titres comportant un droit de vote d'une personne morale sera présumé constituer un intérêt important aux fins du présent Code;
 - la fiducie ou la succession dans laquelle l'Employé ou une Personne liée détient un droit appréciable de la nature de ceux d'un propriétaire ou à l'égard de laquelle il remplit des fonctions de fiduciaire, de liquidateur de succession ou autres fonctions analogues 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'Employé ou d'une Personne liée;
 - toute autre personne pouvant, dans les faits, être désignée comme liée à l'Employé.
- r) « RENSEIGNEMENT PERSONNEL » :** désigne « tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier » au sens de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*. Tout Renseignement personnel constitue une Information confidentielle.
- s) « 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.
- t) « 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 opérations sur un titre.

3. OBJECTIFS

Le Code vise à préserver la confiance des parties prenantes des FRS et du Fonds, en établissant des règles de conduite servant à maintenir la réputation, l'intégrité et le professionnalisme des FRS.

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 ses parties prenantes, notamment ses partenaires d'affaires, les autorités gouvernementales et réglementaires, la Fédération des travailleurs du Québec et le monde syndical québécois.

4. CHAMP D'APPLICATION

Le Code s'applique à tous les Employés des FRS. Il s'applique également aux Personnes embauchées sur une base contractuelle par les FRS, dans la mesure applicable.

Le Code s'applique pendant toute la période où l'Employé travaille pour les FRS ou encore, tant et aussi longtemps qu'une Personne embauchée sur une base contractuelle demeure sous mandat pour le compte et au bénéfice des FRS.

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

5. RÈGLES DE CONDUITE

Voici les règles de conduite qui ont été retenues par le Comité d'éthique des FRS aux fins d'assurer l'atteinte de ces objectifs et de guider la façon de faire de ses Employés sur une base continue :

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

5.1 Agir avec compétence, intégrité et loyauté

Les Employés doivent exercer leurs 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 des 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 continue mis à sa disposition par le comité de gouvernance et d'éthique du Fonds et le Comité d'éthique des FRS ou par tous autres moyens jugés nécessaires.

5.1.2 Intégrité

L'Employé qui traite des informations, incluant des informations comptables et financières, des données d'entreprises ou qui conclut des contrats au nom des FRS, doit adhérer à l'ensemble des principes et standards de qualité retenus par ces derniers 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 des FRS. L'Employé doit faire preuve d'impartialité dans l'exercice de son jugement.

Tous les registres des FRS, 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. Lorsque l'Employé a connaissance d'une fraude, d'une pratique douteuse, d'une erreur, d'une omission, d'une inexactitude ou d'une falsification ayant trait aux systèmes de traitement, processus et registres contenant des informations financières et comptables des FRS, il doit signaler une telle situation conformément à la section 7 du Code.

5.1.3 Loyauté

L'Employé doit agir avec loyauté envers les FRS, notamment en évitant de lui causer du tort 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 aux FRS que dans ses activités extérieures, notamment lors d'activités bénévoles ou politiques.

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

5.2 Agir de manière socialement responsable

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, 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, les FRS encouragent ses Employés à s'impliquer bénévolement auprès d'organisme qui contribuent au mieux-être de la collectivité et au développement économique du Québec. Les FRS souhaitent 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 au FRS

Les activités et les opérations liées aux FRS doivent être exécutées en tout temps en conformité avec l'ensemble des lois, règlements et politiques en vigueur aux FRS (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 des FRS.

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 d'enquête d'un ordre professionnel ou d'une autorité compétente, l'Employé a l'obligation d'en aviser sans délai le Comité d'éthique des FRS afin de convenir 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 l'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 ou réglementaires;
- utiliser les ressources financières des FRS pour acquérir des biens ou des services pour son usage personnel et sans lien avec ses fonctions occupées aux FRS;
- utiliser les actifs et les fournitures des FRS à des fins personnelles de façon déraisonnable (équipement informatique, réseau Internet, systèmes téléphoniques, fournitures de bureau, etc.).

5.4 Traiter les autres avec respect

Les Employés doivent exercer leurs activités dans le respect d'autrui.

5.4.1 Relations entre collègues

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 des FRS.

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

5.4.2 Relations avec les actionnaires et les partenaires d'affaires

Les relations avec les actionnaires et les partenaires d'affaires doivent également se dérouler dans le respect des personnes et des 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 l'information confidentielle

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

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

5.5.1 Obligations qui incombent à l'Employé

L'Employé doit faire preuve de discrétion et traiter toute Information confidentielle avec circonspection et ne l'utiliser que pour accomplir ses fonctions. Il ne doit jamais divulguer, autrement que dans le cadre de son emploi, de l'Information confidentielle obtenue dans l'exercice de ses fonctions et ne doit pas l'utiliser pour se procurer ou procurer à un tiers un bénéfice ou un avantage indu, ni l'utiliser au détriment des FRS, du Fonds, de ses actionnaires, de ses entreprises partenaires ou de ses partenaires d'affaires.

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

La présente obligation continue de s'appliquer après la terminaison de l'emploi de l'Employé des FRS. Il doit ainsi continuer à s'abstenir d'utiliser toute Information

confidentielle à son avantage ou à l'avantage d'un tiers, ou au détriment des FRS, du Fonds, de ses actionnaires, de ses entreprises partenaires ou de ses partenaires d'affaires.

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 les FRS dans des endroits publics;
- en prenant les mesures appropriées lorsqu'il se départit de documents (déchetage, archivage, etc.) et s'en départir en temps opportun, le tout en vertu des politiques et procédures alors en vigueur, le cas échéant;
- en respectant toutes les pratiques et directives émises de temps à autre par les FRS concernant la conservation, au moyen de tout support ou de tout système d'utilisation, et la transmission d'informations par tout système de courrier électronique;
- en remettant tous les documents qui appartiennent aux FRS au moment de la cessation de ses fonctions.

5.5.3 Informations privilégiées et Embargo

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 négocier ou réaliser de Transaction sur les titres de cette société, ni changer un intérêt financier dans un instrument financier lié.

L'Employé qui possède de l'Information privilégiée sur une société publique doit immédiatement en informer le Comité d'éthique des FRS et la Direction principale des affaires corporatives, qui verront à placer le Titre concerné sous Embargo, si jugé nécessaire. 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 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 appartient à l'Employé de s'informer auprès du Comité d'éthique des FRS ou de la Direction principale des affaires corporatives.

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 les FRS avec les représentants des médias.

L'Employé qui souhaite participer à une tribune publique ou donner une conférence relativement aux FRS ou tout sujet qui y est lié doit préalablement en informer la vice-présidence aux affaires publiques et corporatives et secrétariat corporatif 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, 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 ou les FRS sur les médias sociaux. En cas de doute, l'Employé doit s'abstenir de publier tout commentaire au sujet du Fonds ou des FRS.

L'Employé 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'Employé, 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.

5.6 Éviter les conflits d'intérêts

L'Employé 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.

5.6.1 Règlement des affaires personnelles lors de l'embauche

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

L'Employé doit également divulguer 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. Il doit aussi déclarer les intérêts détenus par une Personne liée lorsqu'il agit notamment à titre de gestionnaire ou de conseiller au bénéfice d'une telle Personne.

Le Comité d'éthique des FRS et le comité de gouvernance et d'éthique du Fonds décideront des mesures à prendre, le cas échéant, à l'égard de ces fonctions.

5.6.2 Situations de conflit à éviter en cours d'emploi

L'Employé doit divulguer sans délai au Comité d'éthique des FRS 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 de l'Employé et les fonctions qu'il exerce, notamment dans le cadre de l'exécution de Transactions réalisées pour le compte des FRS.

L'Employé doit éviter toute situation susceptible d'affecter son objectivité vis-à-vis d'une entreprise, d'un fournisseur de biens et services, d'un partenaire d'affaires, d'un actionnaire ou de toute autre Personne ayant des liens avec les FRS.

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 les FRS. 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 aux FRS.

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 service impliquant une Personne liée, que ce soit au sein des FRS ou d'une entreprise partenaire. L'Employé qui occupe un poste impliquant un lien hiérarchique avec une Personne liée doit le déclarer au Comité d'éthique des FRS qui décidera des mesures à prendre, le cas échéant.

5.6.3 Priorité accordée aux fonctions exercées aux FRS

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

5.6.4 Activités politiques

Les FRS ne veulent en aucun cas être associés 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 des FRS.

5.6.5 Emploi, mandat ou contrat possiblement conflictuel

L'Employé s'engage, pour la durée de son emploi aux FRS, à ne pas occuper un autre emploi, accepter un mandat, ou conclure un contrat qui soit incompatible avec la mission des FRS 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 l'Employé désire occuper un autre emploi, accepter un mandat, ou conclure un contrat possiblement conflictuel, il doit obtenir au préalable l'accord écrit du Comité d'éthique des FRS, lequel ne pourra refuser de donner son accord sans motif raisonnable.

Il doit également aviser le Comité d'éthique des FRS ou sa 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 des FRS. Cette obligation englobe le cas des entreprises qui, à la connaissance de l'Employé, et après vérification diligente, ont entamé des pourparlers avec l'un des FRS en vue de la signature d'un contrat. Dans un tel cas, le Comité d'éthique des FRS et le PDG, s'ils le jugent nécessaire, décideront des mesures à prendre, le cas échéant.

Toute Personne ayant conclu une entente contractuelle de services avec les FRS doit également les aviser, dans un délai raisonnable, avant d'accepter une proposition de services d'une entreprise avec laquelle les FRS entretiennent une relation d'affaires pendant la durée du contrat, de l'entente ou du mandat exécuté au bénéfice des FRS, et convenir avec eux 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 des FRS.

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 au Comité d'éthique des FRS, 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, puis le retourner par courriel à l'adresse suivante : diraffairescorpo@fondstq.com.

Pour tous les Avantages dont la valeur est supérieure à 300 \$, l'Employé devra contacter le Comité d'éthique des FRS 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 au Comité d'éthique des FRS 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 FRS; 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, le Comité d'éthique des FRS qui prendra alors toute mesure jugée pertinente selon les circonstances, notamment l'acceptation, la remise ou le refus de l'Avantage.

Nonobstant ce qui précède, lorsqu'un prix est gagné dans le cadre d'un concours ou d'un tirage auquel l'Employé participe dans le cadre de ses fonctions, mais dont les frais ont été acquittés personnellement par l'Employé, ce dernier peut alors conserver le prix gagné. Il doit néanmoins informer le plus tôt possible le Comité d'éthique des FRS du fait qu'il a gagné un tel prix.

5.6.7 Participation à des Conseils d'administration

L'Employé siégeant à un Conseil d'administration, à la demande des FRS ou dans le cadre d'une entente conclue à cet effet par les FRS, doit respecter les règles suivantes :

- signer et respecter la *Convention d'indemnisation* qui lui est applicable;
- assumer son rôle et ses responsabilités avec intégrité;
- déclarer tout lien familial ou personnel qu'il aurait avec d'autres membres des conseils d'administration sur lesquels il siège et toute autre situation de Conflit d'intérêts;
- discuter avec le Comité d'éthique des FRS advenant la survenance de toute situation pouvant s'avérer conflictuelle par rapport aux valeurs ou aux intérêts des FRS;
- déclarer et remettre sans délai au Comité d'éthique des FRS les jetons de présence ou autres formes d'honoraires reçus à titre d'administrateur, incluant les options et les droits de souscription de Titres;
- respecter la *Politique de représentation aux conseils d'administration* des FRS, dans la mesure applicable, en complément aux dispositions du présent Code.

L'Employé qui souhaite siéger personnellement à un Conseil d'administration, en dehors de ses fonctions aux FRS, doit éviter de se placer en situation de Conflit d'intérêts. Il doit consulter et obtenir au préalable l'accord du Comité d'éthique des FRS, qui pourra consulter le PDG et le comité de gouvernance et d'éthique du Fonds, s'il le juge nécessaire.

5.7 Se conformer aux règles régissant les Transactions

5.7.1 Transactions effectuées pour le bénéfice des FRS

L'Employé doit se conduire de façon à ce que les investissements et les placements effectués pour les FRS aient toujours priorité sur ses Transactions personnelles et celles effectuées pour le compte de Personnes liées, incluant les Transactions de toute Personne pour qui il agit, notamment à titre de mandataire, de fondé de pouvoir, de représentant ou de conseiller.

5.7.2 Transactions personnelles

L'Employé doit effectuer ses Transactions personnelles dans le cadre normal des affaires, suivant les prix, commissions ou honoraires du marché. Dans ses relations avec un courtier en valeurs mobilières concernant la réalisation de Transactions personnelles, il doit toujours éviter de se placer en situation d'apparence de Conflit d'intérêts ou de Conflit d'intérêts par rapport aux fonctions qu'il occupe aux FRS.

5.7.3 Transactions personnelles interdites

Aucune Transaction ne peut être effectuée par l'Employé dans les cas suivants :

- s'il s'agit de Titres mentionnés sur la Liste des titres sous embargo;
- s'il s'agit de Titres mentionnés sur l'une des Listes des titres non permis applicable;
- s'il a eu accès à de l'Information privilégiée. La connaissance du fait qu'un Titre est inscrit sur la Liste des titres sous embargo est réputée être une Information privilégiée.

5.7.4 Exceptions

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

- les Transactions visant des fonds communs de placement et les Fonds négociés en bourse;
- 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 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, doit déposer une déclaration annuelle confirmant cette situation de fait, accompagnée d'une copie de la convention en question, à la Direction principale des affaires corporatives qui en remettra une copie au Comité d'éthique des FRS. Il est important que l'Employé n'ait pas à donner son assentiment sur les Transactions exécutées par le courtier ou le gestionnaire partie à la convention de gestion discrétionnaire. En tel cas, aucune autre règle des FRS régissant les Transactions personnelles n'est alors applicable relativement aux Transactions effectuées conformément à cette convention.

5.7.5 Règles à suivre concernant la réalisation de Transactions personnelles

Toutes les transactions personnelles sont assujetties à une autorisation préalable de la Direction principale des affaires corporatives, sauf les transactions sur des valeurs mobilières exemptées et les transactions conclues dans le cadre de convention de gestion discrétionnaires (voir section 5.7.4 du Code).

L'Employé ne peut négocier aucun des Titres inscrits sur la Liste des titres non permis, ni sur la Liste des titres sous embargo.

Il incombe à l'Employé d'effectuer les vérifications préalables qui s'imposent et de respecter les règles à suivre concernant la réalisation des transactions personnelles.

Pour obtenir une autorisation préalable, l'Employé doit suivre les étapes suivantes :

Étape 1	Demande d'autorisation	L'Employé doit communiquer avec la Direction principale des affaires corporatives à TransAction@fondsreg.com avant d'effectuer une Transaction personnelle, afin de vérifier si le Titre est inscrit sur la Liste des titres non permis qui lui est applicable ou sur la Liste des titres sous embargo.
Étape 2	Attente de la réponse	Une parajuriste examine votre demande; elle l'autorise ou la rejette dans un délai raisonnable, pendant les heures de bureau.
Étape 3	Délai de Transaction	L'autorisation est valable jusqu'à la fin du jour ouvrable suivant où elle est accordée, sauf indication contraire. Si la Transaction n'est pas effectuée dans ce délai, vous devrez soumettre une autre demande.
Étape 4	Suivi auprès du Comité d'éthique des FRS	La Direction principale des affaires corporatives doit informer le Comité d'éthique des FRS de toute acceptation ou de tout rejet d'une demande d'autorisation de négocier.

Si l'Employé détient des Titres inscrits sur la Liste des titres non permis avant la date de son embauche ou avant que les Titres ne soient inscrits sur la Liste des titres non permis qui lui est applicable, il ne peut en augmenter la participation. Il peut toutefois les vendre s'il ne possède aucune Information privilégiée relativement à ces Titres, si ces Titres ne font pas l'objet d'un Embargo et s'il obtient au préalable l'autorisation de la Direction principale des affaires corporatives ou du Comité d'éthique des FRS.

5.7.6 Déclaration d'intérêts détenus

Afin d'assurer le respect du Code et pour éviter toute situation de Conflit d'intérêts ou d'apparence de Conflit d'intérêts, l'Employé doit remplir et signer une déclaration d'intérêts détenus lors de son embauche et, par la suite, sur une base annuelle à la demande des FRS, ou à toute autre intervalle que le Comité d'éthique des FRS pourra déterminer.

L'Employé devra, sauf avis contraire, mettre à jour et transmettre à la Direction principale des affaires corporatives à diraffairescorpo@fondsftq.com une telle déclaration au plus tard dans les trente jours d'une demande à cet effet.

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

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.

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

5.8 Utiliser les ressources des FRS de manière appropriée

5.8.1 Protection et utilisation des biens appartenant aux FRS

Les biens appartenant aux FRS tels que l'information, le matériel, les fournitures, la propriété intellectuelle, les logiciels, le matériel informatique sont des ressources précieuses. L'Employé est tenu de contribuer à la protection et à la sauvegarde de ces biens. Tous ces biens doivent être utilisés dans le cadre des activités et des opérations liées aux FRS et leur usage personnel sans permission est interdit.

5.8.2 Utilisation des ressources de communication électronique

Les FRS fournissent 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 des FRS;
- 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 aux FRS sur le sujet, incluant notamment la *Politique sur l'utilisation des médias sociaux* et les *Normes de sécurité TI*.

6. DÉCLARATION 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 5.7.6 du Code.

L'Employé doit ensuite confirmer annuellement, par écrit, les intérêts qu'il détient ainsi que le respect du Code 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 au Comité d'éthique des FRS.

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. Ce Code n'a pas pour but d'encourager la délation de collègues, mais plutôt de 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 un Employé auprès de l'une des personnes mentionnées ci-dessous. Toute déclaration effectuée par un Employé demeure strictement confidentielle.

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

- le supérieur hiérarchique immédiat; ou
- le vice-président aux affaires publiques et corporatives et secrétariat corporatif du Fonds;
- le directeur principal de la Direction principale des affaires corporatives;
- 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*.

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. Les FRS prendront

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 aux FRS, 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 des FRS.

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.

Les FRS se réservent le droit de dénoncer toute conduite contraire au présent Code, illégale ou malhonnête aux autorités règlementaires ou gouvernementales concernées.

9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

9.1 Conseil d'administration des FRS

- Approuve le Code et, le cas échéant, les modifications à ce dernier, sur recommandation du comité de gouvernance et d'éthique du Fonds.

9.2 PDG

- Collabore avec le Comité d'éthique des FRS dans l'application du Code aux Employés ;
- 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;
- Fait rapport au Comité de gouvernance et d'éthique du Fonds sur l'application du Code aux Employés, au besoin.

9.3 Comité d'éthique des FRS

- Autorité compétente pour l'application du Code aux Employés;
- Recommande le Code au Conseil d'administration des FRS, de même que toutes modifications;
- Pose tout geste nécessaire pour assurer l'application du Code aux Employés;
- Rend accessible aux Employés le programme de formation continue élaboré par le comité de gouvernance et d'éthique du Fonds;
- Reçoit les déclarations et les divulgations des Employés 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 vice-présidence aux affaires publiques et corporatives et secrétariat corporatif du Fonds, 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, 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, lorsqu'il le juge nécessaire;
- Révise le Code lorsque requis, en collaboration avec le comité de gouvernance et d'éthique du Fonds, mais normalement aux deux ans.

9.4 Comité de gouvernance et d'éthique du Fonds

- Soutient le PDG et le Comité d'éthique des FRS dans l'application du Code aux Employés;
- Élabore des directives en matière d'éthique et de déontologie;
- Reçoit les rapports du Comité d'éthique des FRS et du PDG concernant les situations déclarées, traite de tout cas en découlant et prend toute décision requise pour assurer l'application du Code, le cas échéant;
- Révise le Code lorsque requis, en collaboration avec le Comité d'éthique des FRS, mais normalement aux deux ans.

10. DOCUMENTS LIÉS

L'employé qui souhaite 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 contre le harcèlement en milieu de travail;
- Politique de divulgation;
- Politique cadre de développement durable;
- Politique sur l'utilisation des médias sociaux;
- Politique de représentation aux conseils d'administration des FRS;
- Politique sur la prévention et le signalement de la fraude financière;
- Procédure relative à l'utilisation de la ligne éthique.

ANNEXE 1

**DÉCLARATION ANNUELLE RELATIVE AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE
DÉONTOLOGIE DU PERSONNEL CADRE ET SYNDIQUÉ**

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

Employé(e) des Fonds régionaux de solidarité FTQ inc. (les « FRS »), déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie du personnel cadre et syndiqué des FRS (le « Code ») dûment autorisé par le conseil d'administration de Fonds régionaux de solidarité FTQ inc. 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 les FRS;
- 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 aux FRS ou de porter préjudice à la crédibilité des FRS et d'avoir respecté les dispositions du Code à cet égard;
- avoir respecté les règles régissant les Transactions (personnelles ou autres).

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.

Signé à _____, le _____ 20__.

Signature de l'Employé(e)

ANNEXE 2

**DÉCLARATION RELATIVE AUX CADEAUX, PRIX, ACTIVITÉS DE
DIVERTISSEMENT, DONS, 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 ») au Comité d'éthique des FRS, dans les 48 heures de sa réception ou acceptation.

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

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

2) Valeur financière estimée : _____ \$

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

Nom

Fonction de l'employé

Signature

Date