

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS

Révisé par le Conseil d'administration le 28 juin 2018

Unité propriétaire :

Vice-présidence aux affaires publiques et corporatives

Unité responsable :

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

TABLE DES MATIÈRES

1. Préambule	1
2. Objectifs1	
3. Champs d'application	1
4. Définitions.....	2
5. Règles de conduite	4
5.1 Agir avec loyauté, honnêteté, prudence et diligence	4
5.1.1 Loyauté et honnêteté	4
5.1.2 Honnêteté.....	4
5.1.3 Prudence et diligence	4
5.2 Agir de manière socialement responsable	5
5.3 Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables au Fonds	5
5.4 Traiter les autres avec respect.....	5
5.5 Protéger la confidentialité de l'information	6
5.5.1 Informations privilégiées et embargos	6
5.5.2 Contacts avec les médias et divulgation d'information	7
5.6 Éviter les conflits d'intérêts	7
5.6.1 Règlement des affaires personnelles au moment de l'entrée en fonction de l'administrateur	7
5.6.2 Situations de conflit à éviter sur une base continue	8
5.6.3 Investissements	8
5.6.4 Activités politiques	8
5.6.5 Emploi, mandat ou contrat possiblement conflictuel	8
5.6.6 Cadeaux, prix, dons, services ou avantages	9
5.7 Règles régissant les transactions personnelles.....	10
5.7.1 Transactions interdites	10
5.7.2 Exceptions	10
5.7.3 Autorisation préalable concernant les transactions personnelles.....	11
5.7.4 Membres de comité d'investissement uniquement.....	12
5.7.5 Déclaration d'intérêts détenus	12
6. Déclaration annuelle.....	13
7. Signaler certaines situations non conformes au Code.....	13

8. Infractions et mesures disciplinaires.....	14
9. Rôles et responsabilités.....	14
9.1 Conseil d'administration	14
9.2 Comité de gouvernance et d'éthique	14
9.3 Direction principale des affaires corporatives, conformité réglementaire et secrétariat général.....	15
10. Documents liés	15
Déclaration relative aux cadeaux, prix, activités de divertissement, dons, services ou avantages	1

1. PREAMBULE

Le Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (F.T.Q.) (le « Fonds ») appartient à un nombre important d'actionnaires dont il entend protéger et défendre les intérêts. Ses administrateurs se doivent d'exercer leurs fonctions dans le meilleur intérêt du Fonds. Le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs (le « Code ») établit les règles de conduite et de comportement devant être respectées afin de protéger les intérêts du Fonds et de ses actionnaires.

Le Code vient appuyer les valeurs du Fonds, soit :

- La Solidarité
- L'Intégrité
- Le Respect

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

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

2. OBJECTIFS

Le Code vise à préserver la confiance des parties prenantes du Fonds en établissant des règles de conduite servant à maintenir la réputation, l'intégrité et le professionnalisme du Fonds. Le Code édicte des normes, règles et principes éthiques et déontologiques devant guider les administrateurs dans leurs agissements, leurs décisions relatives au Fonds et dans leurs relations avec toutes ses parties prenantes, notamment ses actionnaires, ses partenaires d'affaires, les employés, la société québécoise, les autorités gouvernementales et réglementaires ainsi que la Fédération des travailleurs du Québec.

3. CHAMPS D'APPLICATION

Le Code s'applique aux :

- Administrateurs du Fonds;
- Administrateurs qui siègent sur les conseils d'administration de ses filiales détenues en propriété exclusive identifiées par le comité de gouvernance et d'éthique;
- Personnes siégeant sur les comités d'investissement et autres comités créés de temps à autre par le conseil d'administration du Fonds;
- Personne agissant à titre d'observateur sur ces conseils et comités.

(Ci-après conjointement nommé « administrateur »)

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

Le Code s'applique pendant toute la période où une personne occupe un poste d'administrateur. Certaines dispositions ou mesures particulières peuvent continuer à s'appliquer même après la cessation des fonctions de l'administrateur, telles que celles qui concernent l'information confidentielle et la loyauté.

4. DEFINITIONS

- a) **Administrateur(s)** : administrateur du Fonds, personne siégeant sur les conseils d'administration de ses filiales détenues en propriété exclusive identifiées par le comité de gouvernance et d'éthique, personne siégeant sur les comités d'investissement et autres comités créés de temps à autre par le conseil d'administration du Fonds et personne agissant à titre d'observateur sur ces conseils et comités.
- b) **Code** : le présent Code d'éthique et de déontologie.
- c) **Conflit d'intérêts** : toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, à l'occasion de laquelle un administrateur pourrait être porté à favoriser, ou être perçu comme favorisant, ses intérêts personnels, ceux d'une personne liée ou, de manière induue, ceux de toute autre personne. Toute situation susceptible d'entacher la loyauté, l'intégrité ou le jugement de l'administrateur vis-à-vis du Fonds est également couverte par la présente définition.
- d) **Déontologie** : ensemble des règles et normes régissant une profession ou une fonction.
- e) **Embargo** : interdiction permanente ou temporaire de transiger ou d'effectuer une transaction sur le titre d'une entreprise partenaire ou d'une société publique.
- f) **Éthique** : processus de réflexion sur le sens et les conséquences multiples des actions.
- g) **Information confidentielle** : l'ensemble de l'information gérée par le Fonds qui doit être inconnue du public et/ou de certaines personnes jusqu'à décision contraire et qu'un administrateur possède ou à laquelle il a accès dans le cadre de ses fonctions. Les informations confidentielles comprennent notamment les renseignements personnels.
- h) **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. La connaissance du fait qu'un titre est inscrit sur la liste des titres sous embargo est réputée être une information privilégiée.
- i) **Liste des titres ciblés pour le secteur minier** : liste générale des sociétés du comité d'investissement - secteur minier créée et tenue à jour par le Fonds, soumise de temps à autre à certains membres de ce comité pour leur permettre d'exprimer leur opinion sur chacun des titres potentiellement visés pour des investissements futurs par le Fonds.

- j) Liste des titres du portefeuille EQP** : désigne la liste des titres des sociétés qui font ou qui sont susceptibles de faire partie du portefeuille EQP.
- k) Liste des titres non permis** : la liste des titres d'entreprises partenaires du Fonds et, dans certains cas, de leur société mère ou de leurs filiales (ou de toute entité qui s'apparente à celles-ci) sur lesquelles il existe une interdiction permanente de transiger sur leurs titres.
- l) Liste des titres sous embargo** : la liste des titres de sociétés analysées par le Fonds dans lesquelles il pourrait éventuellement investir ou dans lesquelles le Fonds se propose d'investir, a investi ou de sociétés publiques impliquées dans des transactions analysées par le Fonds et à l'égard desquelles le Fonds détient de l'information privilégiée. Cette liste est maintenue et mise à jour continuellement par la direction principale des affaires corporatives.
- m) Personne** : désigne toute personne physique ou morale.
- n) Personne liée** : désigne :
- un particulier uni à un administrateur par les liens du sang¹, du mariage, de l'union de fait (y compris la belle-famille) ou de l'adoption, ou toute autre personne qui partage sa résidence, à l'exception d'un salarié;
 - un associé d'affaires de l'administrateur;
 - une personne morale dans laquelle un administrateur ou une personne liée détient un intérêt important ou une position d'influence, 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'administrateur ou une personne liée détient un droit appréciable de la nature de ceux d'un propriétaire ou à l'égard de laquelle il remplit des fonctions de fiduciaire, de liquidateur de succession ou autres fonctions analogues;
 - toute personne agissant en qualité de tutrice, curatrice ou de toute autre manière à titre d'administratrice du bien d'autrui conformément au *Code civil du Québec* relativement aux biens de l'administrateur ou d'une personne liée;
 - toute autre personne pouvant, dans les faits, être désignée comme liée à l'administrateur.
- o) Renseignement personnel** : renseignement ou l'ensemble de renseignements qui concerne une personne physique et qui permette de l'identifier. Tout renseignement personnel constitue une information confidentielle.
- p) 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.
- q) Transaction** : tout achat, vente, transfert avec ou sans contrepartie, toute acquisition ou cession, ou encore, toute tentative d'effectuer l'une ou l'autre de ces opérations sur un titre.

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

5. REGLES DE CONDUITE

Six règles de conduite ont été retenues par le Fonds aux fins de guider la façon de faire de ses administrateurs sur une base continue, à savoir :

- 1) Agir avec loyauté, intégrité et compétence;
- 2) Agir de manière socialement responsable ;
- 3) Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables au Fonds;
- 4) Traiter les autres avec respect;
- 5) Protéger l'information confidentielle;
- 6) Éviter les conflits d'intérêts;
- 7) Se conformer aux règles applicables aux transactions (personnelles et autres).

5.1 Agir avec loyauté, honnêteté, prudence et diligence

Tout administrateur doit exercer ses activités avec loyauté, honnêteté, prudence et diligence.

5.1.1 Loyauté

L'administrateur doit agir avec loyauté pendant toute la durée de son mandat. L'administrateur doit éviter de causer du tort au Fonds en tenant des propos ou en participant à des activités de manière à discréditer le Fonds ou à nuire à ses activités commerciales, tant dans le cadre de ses fonctions occupées au Fonds que dans les activités extérieures.

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

5.1.2 Honnêteté

L'administrateur prend ses décisions indépendamment de toute considération incompatible avec les intérêts du Fonds. L'intérêt du Fonds doit primer dans toutes les décisions prises par l'administrateur.

5.1.3 Prudence et diligence

a) Compétence

L'administrateur doit faire preuve de compétence, de prudence et de diligence dans l'exercice de ses fonctions. Il doit également s'efforcer de maintenir ses connaissances à jour, en tenant compte notamment du plan de formation mis à sa disposition par le comité de gouvernance et d'éthique.

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

b) Agir personnellement dans les limites de son pouvoir

L'administrateur est tenu d'agir personnellement et ne peut déléguer les pouvoirs qui lui ont été confiés par le Fonds et par la loi, à moins que cette délégation soit expressément permise par la loi. Sont notamment des délégations permises par la loi, la délégation de certains pouvoirs aux dirigeants ou à certains comités du conseil d'administration.

L'administrateur doit exercer ses pouvoirs afin que le Fonds agisse lui-même conformément à la loi. L'administrateur doit exercer son pouvoir sans contrevenir aux limites imposées notamment par la loi, les statuts, les règlements généraux du Fonds ainsi que les chartes.

c) Assiduité

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

5.2 Agir de manière socialement responsable

Par sa mission et ses valeurs, le Fonds souhaite promouvoir la responsabilité sociale d'entreprise en adoptant un comportement conforme aux attentes de la société québécoise tant 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'administrateur doit en tout temps être conscient des conséquences sociales, environnementales et économiques de ses décisions.

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

L'administrateur doit en tout temps exercer ses activités et effectuer ses transactions en conformité avec l'ensemble des lois, règlements et politiques en vigueur au Fonds. Il est de la responsabilité de l'administrateur de connaître et comprendre la loi s'appliquant à son domaine d'expertise et celui du Fonds.

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

Les administrateurs qui sont membres d'un ordre professionnel ou titulaires d'un permis d'exercice délivré par une autorité compétente doivent respecter les codes et règles de déontologie établis par cet ordre professionnel ou cette autorité. En cas de plainte ou enquête d'un ordre professionnel ou de l'autorité concerné, l'administrateur a l'obligation d'en aviser sans délai la direction principale des affaires corporatives afin de convenir du suivi à effectuer en tel cas.

5.4 Traiter les autres avec respect

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

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

Tel qu'énoncé dans la *Politique contre le harcèlement en milieu de travail* du Fonds, aucune forme de discrimination ou de harcèlement n'est tolérée par le Fonds. De même, aucune forme d'atteinte à la vie privée et à la réputation n'est acceptable.

Les relations avec les parties prenantes du Fonds doivent également se dérouler dans le respect des personnes et des groupes concernés et de manière équitable afin de maintenir des relations d'affaires durables et un climat de confiance.

5.5 Protéger la confidentialité de l'information

L'administrateur doit traiter les informations confidentielles avec circonspection et ne les utiliser que pour accomplir ses fonctions. Les délibérations du conseil d'administration et des comités du Fonds, les positions défendues par leurs membres ainsi que le vote de ces derniers sont confidentiels.

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

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

L'administrateur doit prendre les mesures nécessaires pour respecter et protéger l'information confidentielle qu'il reçoit du Fonds, 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;
- en étant très prudent lorsque des discussions se tiennent 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 remettant tous les documents qui appartiennent au Fonds au moment de la cessation de ses fonctions.

5.5.1 Informations privilégiées et embargos

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.

Tout administrateur qui possède de l'information privilégiée sur une société publique qui pourrait impliquer le Fonds doit communiquer avec la direction principale des affaires corporatives, qui jugera si le titre concerné doit être mis sous embargo. L'administrateur 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.

En cas de doute concernant la mise sous embargo des titres d'une société publique ou le maintien d'un tel embargo, il appartient à l'administrateur de s'informer auprès de la direction principale des affaires corporatives.

Entre la fin du semestre (30 novembre) ou de l'exercice financier (31 mai) et le jour de l'annonce de la nouvelle valeur de l'action (le ou vers le 5 juillet et 5 janvier), les administrateurs du Fonds disposent d'informations privilégiées. Par conséquent, il est interdit à tout administrateur de souscrire, pour lui ou pour le compte d'une autre personne, par achat forfaitaire, des actions du Fonds pour la période commençant le dernier jour du semestre ou de l'exercice financier et se terminant à la date de l'annonce de la nouvelle valeur de l'action. De même, pour cette même période, il est interdit à tout administrateur de procéder au rachat de ses actions du Fonds en vertu du critère fondé sur l'âge (65 ans).

5.5.2 Contacts avec les médias et divulgation d'information

Aucun administrateur, à l'exception de ceux qui y sont autorisés, ne doit discuter d'un investissement spécifique ou de tout autre sujet impliquant le Fonds avec les représentants des médias. Les communications avec les médias doivent toujours se dérouler conformément à la *Politique de divulgation* en vigueur au Fonds.

L'administrateur qui souhaite participer à une tribune publique ou donner une conférence relativement au Fonds ou tout sujet qui y est lié doit préalablement en informer la vice-présidence aux affaires publiques et corporatives. Il 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. L'administrateur doit faire preuve de réserve et de loyauté lorsqu'il mentionne le Fonds sur les médias sociaux. En cas de doute, l'administrateur doit s'abstenir de publier tout commentaire au sujet du Fonds.

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

5.6 Éviter les conflits d'intérêts

Chaque administrateur s'engage à maintenir un haut niveau d'indépendance et d'impartialité et à accorder priorité aux intérêts du Fonds 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 tout conflit d'intérêts.

L'administrateur doit divulguer à la direction principale des affaires corporatives toute situation de conflit d'intérêts, réel ou apparent, dans laquelle il se trouve.

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

Dès son entrée en fonction, l'administrateur doit régler ses affaires personnelles de manière à éviter les intérêts incompatibles ou toute situation susceptible de le placer en conflit d'intérêts et prendre, le cas échéant, toute mesure nécessaire pour se conformer aux dispositions du présent Code. Il doit également divulguer à la direction principale des affaires corporatives toute

situation potentiellement conflictuelle, incluant l'identification des entreprises dont il est administrateur ou dirigeant ainsi que celles dans lesquelles il détient une participation ou dont il a le contrôle. Le comité de gouvernance et d'éthique décidera des mesures à prendre, le cas échéant, pour éviter tout conflit d'intérêts.

5.6.2 Situations de conflit à éviter sur une base continue

Conformément à la *Directive relative aux conflits d'intérêts des administrateurs et membres de comités*, l'administrateur doit divulguer sans délai à la direction principale des affaires corporatives 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. L'administrateur qui a un intérêt dans une activité économique qui met en conflit son intérêt et celui du Fonds doit le divulguer, dans les plus brefs délais, à la direction principale des affaires corporatives et doit alors s'abstenir de participer à toute discussion et de voter sur toute décision touchant l'activité en question.

L'administrateur doit éviter de se trouver dans une situation où lui-même ou un tiers pourrait, directement ou indirectement, tirer profit d'une transaction ou d'un contrat conclu avec le Fonds. 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 au Fonds.

5.6.3 Investissements

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

5.6.4 Activités politiques

Le Fonds ne veut en aucun cas être associé à la démarche personnelle d'un administrateur touchant des activités politiques, des levées de fonds ou des activités de nature partisane. L'administrateur ne doit en aucun cas participer à des activités politiques en tant que représentant du Fonds.

5.6.5 Emploi, mandat ou contrat possiblement conflictuel

Chaque administrateur s'engage, pour la durée de son mandat au Fonds, à informer la direction principale des affaires corporatives avant d'accepter un emploi, un mandat ou conclure un contrat qui soit incompatible avec la mission du Fonds ou qui puisse le placer en situation de conflit d'intérêts. L'information sera transmise au comité de gouvernance et d'éthique qui étudiera le cas et prendra une décision en conséquence.

Tout administrateur doit aviser la direction principale des affaires corporatives, dans les plus brefs délais, de toute proposition sérieuse d'emploi ou de mandat, formelle ou non, qui lui a été présentée par une entreprise avec laquelle le Fonds entretient une relation d'affaires. Cette obligation englobe le cas des entreprises qui, à la connaissance de l'administration, ont entamé des pourparlers avec le Fonds en vue de la signature d'un contrat. Dans un tel cas, le comité de gouvernance et d'éthique décidera des mesures à prendre, le cas échéant.

5.6.6 Cadeaux, prix, dons, services ou avantages

Acceptabilité d'un Avantage :

L'administrateur ne doit en aucune mesure **solliciter**, en lien avec ses fonctions d'administrateur au Fonds, tout cadeau, prix, don, service, avantage ou invitation à une activité de divertissement (ci-après un « *Avantage* »).

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

L'administrateur doit également s'abstenir d'**accepter** tout Avantage qui pourrait être raisonnablement perçu comme susceptible de l'influencer dans l'accomplissement de ses fonctions ou de porter préjudice à la crédibilité du Fonds.

Néanmoins, un administrateur pourra accepter un Avantage en autant que celui-ci 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. Dans le cas contraire, il devra, préalablement à l'acceptation, contacter la direction principale des affaires corporatives, sauf si l'acceptation de l'Avantage 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 du Fonds, ou encore qu'il est dans l'intérêt du Fonds d'être reçu ou accepté ;
- 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.

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

Déclaration d'un Avantage :

Dans tous les cas où il a accepté un Avantage et peu importe sa valeur, l'administrateur doit le déclarer à la direction principale des affaires corporatives, dans les 48 heures ouvrables de la réception ou acceptation. Pour ce faire, l'administrateur devra obligatoirement remplir le formulaire prévu à cet effet ci-joint en annexe A et disponible sur la plateforme iDside, puis le retourner par courriel à l'adresse suivante : diraffairescorpo@fondstq.com.

Nonobstant ce qui précède :

- tout Avantage de 50 \$ ou moins provenant d'une même personne au courant d'une même année financière n'a pas à être déclaré à la Direction principale des affaires corporatives; et
- tout administrateur qui se voit offrir un repas de temps à autre par une personne n'aura pas à déclarer cet Avantage à la direction principale des affaires corporatives en autant que le repas ait lieu dans le cours normal d'une relation d'affaires avec cette personne, qu'il ne soit pas déraisonnable ou perçu comme tel, tant au niveau de la valeur que de la fréquence.

5.7 Règles régissant les transactions personnelles

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

5.7.1 Transactions interdites

Aucune transaction ne peut être effectuée par un administrateur dans les cas suivants :

- s'il a eu accès à de l'information privilégiée; à titre d'exemple, lorsque l'administrateur a reçu des documents relativement à un investissement dans une société publique, lorsqu'il reçoit de l'information privilégiée du Fonds ou lorsqu'il a la connaissance que le Fonds examine la possibilité d'investir dans une société publique;
- s'il s'agit de titres mentionnés sur la liste des titres non permis;
- s'il s'agit de titres mentionnés sur la liste des titres sous embargo.

5.7.2 Exceptions

a) Valeurs mobilières exemptées

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

- les transactions visant des fonds mutuels 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.

b) Convention de gestion discrétionnaire

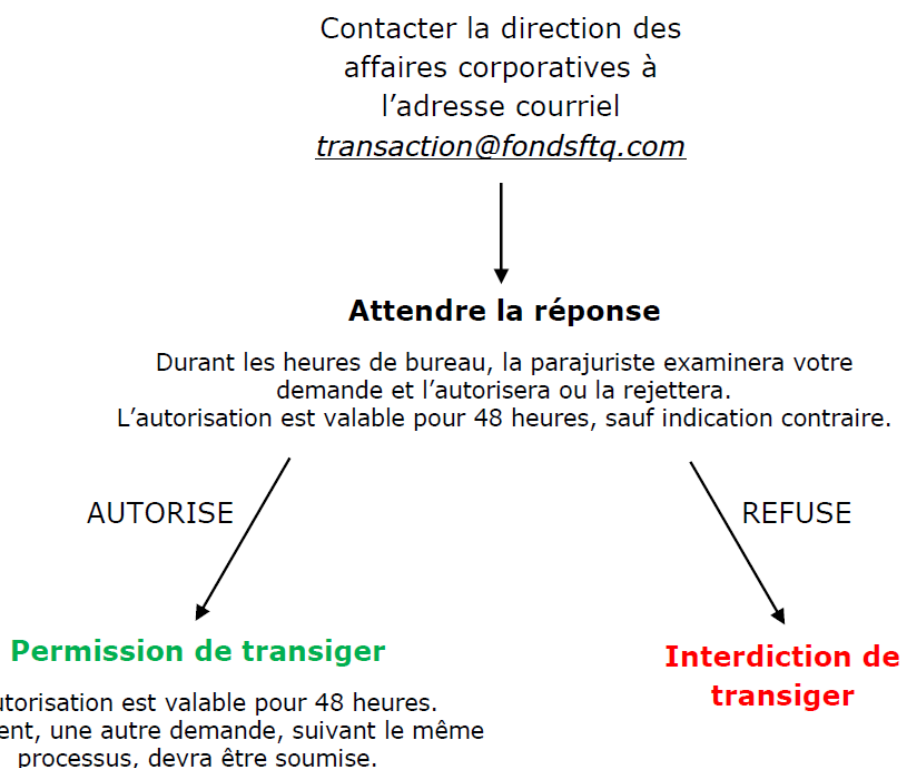
Dans le cas d'un administrateur qui a conclu une convention de gestion discrétionnaire en son nom personnel ou pour le compte d'une personne liée, avec un courtier en valeurs mobilières ou un gestionnaire de portefeuille, aucune autre règle du Fonds régissant les transactions personnelles n'est alors applicable relativement aux opérations effectuées conformément à cette convention. Néanmoins, l'administrateur se doit de déposer une déclaration annuelle confirmant cette situation de fait auprès de la direction principale des affaires corporatives, accompagnée d'une copie de la convention en question. Il est important que l'administrateur n'ait pas à donner son assentiment sur les transactions exécutées par le gestionnaire partie à la convention de gestion discrétionnaire. On entend par convention de gestion discrétionnaire une entente écrite

intervenue entre une personne et son courtier alors que celui-ci agit à sa discrétion sans informer son client avant d'effectuer une transaction.

5.7.3 Autorisation préalable concernant les transactions personnelles

Toutes les transactions personnelles sont assujetties à une autorisation préalable, sauf les transactions sur des valeurs mobilières exemptées et les transactions conclues dans le cadre de convention de gestion discrétionnaires (voir section 5.7.2 du Code). Les administrateurs siégeant sur des comités d'investissement uniquement bénéficient également d'une exemption détaillée à la section 5.7.4 du Code.

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



Dans tous les cas, l'administrateur doit communiquer avec la direction principale des affaires corporatives avant d'effectuer une transaction personnelle. La direction principale des affaires corporatives analysera la demande de l'administrateur. Ce n'est qu'après avoir reçu l'autorisation écrite de la direction principale des affaires corporatives que l'administrateur pourra transiger.

Nonobstant toute disposition contraire, mais de façon exceptionnelle, la direction principale des affaires corporatives pourra autoriser, à sa discrétion, un administrateur à effectuer une transaction sur un titre inscrit sur la liste des titres non permis après avoir reçu une demande à cet effet. Une telle permission ne dispense naturellement pas l'administrateur de s'assurer qu'il respecte toute loi ou règlement régissant une telle transaction.

Avant de transiger, il incombe à chaque administrateur d'effectuer les vérifications préalables qui s'imposent et de procéder à toute demande d'autorisation de ses transactions personnelles auprès de la direction principale des affaires corporatives.

Dans tous les cas, l'administrateur devra s'assurer de ne pas être en conflit d'intérêts ou de déclarer un tel conflit d'intérêts conformément à l'article 5.6 du présent Code.

a) Membres du comité de gestion intégrée des actifs financiers

En plus des obligations qui précèdent et considérant que les membres du comité de gestion intégrée des actifs financiers ont régulièrement accès aux stratégies d'investissement du gestionnaire du portefeuille EQP ces derniers ne peuvent transiger les titres inscrits sur la Liste des titres du portefeuille EQP.

5.7.4 Membres de comité d'investissement uniquement

L'administrateur siégeant uniquement sur un comité d'investissement du Fonds n'a pas à obtenir l'autorisation de la direction principale des affaires corporatives pour transiger sur des titres.

Toutefois, il doit obtenir l'autorisation de la direction principale des affaires corporatives pour transiger sur les titres susceptibles de faire partie du portefeuille qui relève du comité sur lequel il siège, tel que prévu à la section 5.7.3 du Code.

a) Membres du comité d'investissement – Secteur minier

Les membres du comité d'investissement – Secteur minier qui ont accès à la Liste des titres ciblés ne doivent pas transiger sur les titres inscrits sur la liste des titres ciblés (voir la section Définition du présent Code).

Si l'administrateur détenait des titres inscrits sur la liste des titres du portefeuille EQP ou la liste des titres non permis avant la date du début de son mandat ou avant que les titres ne soient inscrits sur ces listes, il ne peut en augmenter la participation. Il pourra toutefois les vendre s'il a obtenu l'autorisation préalable de la direction principale des affaires corporatives qui s'assurera que l'administrateur ne possède aucune information privilégiée relativement à ces titres et que ces titres ne font pas l'objet d'un embargo.

5.7.5 Déclaration d'intérêts détenus

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

Sur demande, l'administrateur devra mettre à jour une DID pouvant viser une autre période et la transmettre dans le délai imparti à la direction principale des affaires corporatives.

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

Sont des intérêts le fait, pour un administrateur de :

- Détenir ou de transiger pour lui-même ou pour le compte d'une autre personne des actions ou titres dans des sociétés publiques cotées en Bourse;

- Détenir ou de transiger pour lui-même ou pour le compte le compte d'une autre personne des actions ou titres dans des entreprises non cotées en Bourse;
- D'être impliqué(e) personnellement (ex. administrateur, dirigeant, consultant, observateur, etc.), autrement qu'à titre de représentant du Fonds, 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 entreprises partenaires, fournisseurs, institutions de capital de risque ou de financement d'entreprises (tels que Caisse de dépôt, BDC, Investissement Québec, SGF, etc.) ou autorité gouvernementale (l'Autorité des marchés financiers ou le ministère des Finances) et qui entretiennent des relations avec le Fonds.

6. DECLARATION ANNUELLE

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

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

7. SIGNALER CERTAINES SITUATIONS NON CONFORMES AU CODE

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

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

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

- le président du conseil d'administration;
- le vice-président aux affaires publiques et corporatives ;
- le directeur principale des affaires corporatives ;
- le président du comité d'audit.

Toute divulgation à la direction principale des affaires corporatives conformément aux dispositions du présent Code doit se faire par écrit.

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* disponible sur la plateforme iDside.

Le Fonds a adopté la *Politique sur la prévention et le signalement de la fraude financière* 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. INFRACTIONS ET MESURES DISCIPLINAIRES

Le non-respect du Code pose un risque pour le Fonds, ses actionnaires, employés et autres parties prenantes. C'est pourquoi, chaque administrateur 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 du Fonds.

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

Tout manquement au Code devra être référé au président du comité de gouvernance et d'éthique, pour considération et décision.

Également, des sanctions pourraient être prises à l'encontre de l'administrateur qui ferait défaut de respecter les disposition de l'article 5.7 du Code.

Le Fonds 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 Conseil d'administration

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

9.2 Comité de gouvernance et d'éthique

- Recommande au conseil d'administration le Code de même que toute modification subséquente;
- Reçoit les rapports de direction principale des affaires corporatives concernant les situations déclarées, traite tout cas en découlant et prend toute décision requise pour assurer l'application du Code;
- Analyse toute situation requérant un avis ou une décision.

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

- Rédige le Code et le met à jour lorsque requis, mais minimalement aux trois ans;
- Veille à l'application et au respect du Code par tous les administrateurs;
- Fournit des interprétations du présent Code, avise et conseille sur son application et sur les dilemmes éthiques;
- Élabore des directives en matière d'éthique et de déontologie;
- Reçoit et analyse annuellement les déclarations d'intérêts détenus des administrateurs;
- Soumet au comité de gouvernance et d'éthique toute situation qui requiert un avis ou une décision;
- Fait rapport au comité de gouvernance et d'éthique sur l'application du Code;
- Conserve les déclarations, attestations et divulgations aux termes du Code.

10. DOCUMENTS LIÉS

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

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

**DECLARATION RELATIVE AUX CADEAUX, PRIX, ACTIVITES DE
DIVERTISSEMENT, DONS, SERVICES OU AVANTAGES**

(art 5.6.6 du Code d'éthique des administrateurs)

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

Pour ce faire, l'administrateur 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 : _____ \$

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

Nom

Signature

Date