

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

Révisé par le
Conseil d'administration
le 23 mars 2017

Unité propriétaire :
Vice-présidence
aux affaires publiques et corporatives

Unité responsable :
Direction principale des affaires corporatives,
conformité réglementaire et secrétariat général

NOTE AU LECTEUR

Ce document a été conçu de façon à présenter non seulement le texte officiel du code d'éthique mais également à proposer des explications et des exemples au lecteur. En effet, en marge des titres, vous retrouverez des ajouts permettant, lorsque nécessaire ou utile, de saisir plus exactement la portée du texte mis en exergue par l'utilisation de la couleur bleue.

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	3
2. OBJECTIFS	3
3. CHAMPS D'APPLICATION	4
4. DÉFINITIONS	4
5. RÈGLES DE CONDUITE	6
5.1 Agir avec compétence, intégrité et loyauté	6
5.1.1 Compétence	6
5.1.2 Intégrité	7
5.1.3 Loyauté	7
5.2 Agir de manière socialement responsable	7
5.3 Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables au Fonds	8
5.4 Traiter les autres avec respect	8
5.5 Protéger la confidentialité de l'information	9
5.5.1 Obligations qui incombent aux employés	9
5.5.2 Mesures de protection de l'Information confidentielle	9
5.5.3 Informations privilégiées et embargos	10
5.5.4 Contacts avec les médias et divulgation d'information	10
5.6 Éviter les conflits d'intérêts	11
5.6.1 Affaires personnelles au moment de l'entrée en fonction	11
5.6.2 Situations en cours d'emploi	11
5.6.3 Priorité aux fonctions	12
5.6.4 Activités politiques	12
5.6.5 Emploi, mandat ou contrat possiblement conflictuel	12
5.6.6 Cadeaux, prix, activités de divertissement, dons, services ou avantages	13
5.6.7 Participation à des conseils d'administration	14
5.7 Règles régissant certaines transactions effectuées pour le bénéfice du Fonds	14
5.8 Règles régissant les transactions personnelles	15
5.8.1 Transactions interdites	15
5.8.2 Exceptions	15

5.8.3	Autorisation préalable concernant les transactions personnelles	16
5.8.4	Déclaration d'intérêts détenus	17
5.9	Utiliser les ressources du Fonds de façon appropriée	17
5.9.1	Protection et utilisation des biens appartenant au Fonds	17
5.9.2	Utilisation des ressources de communication électronique	18
6.	DÉCLARATION ANNUELLE ET FORMATION	18
7.	SIGNALER CERTAINES SITUATIONS NON CONFORMES AU CODE	18
8.	RESPECT DU CODE	19
9.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	20
9.1	Conseil d'administration	20
9.2	Comité de gouvernance et d'éthique	20
9.3	Direction des affaires corporatives	20
9.4	Vice-présidence aux ressources humaines	21
10.	DOCUMENTS LIÉS	21

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 employés se doivent d'exercer leurs fonctions dans le meilleur intérêt du Fonds et de ses actionnaires. Le Code d'éthique et de déontologie du personnel cadre et syndiqué (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 est un complément aux lois, à la convention collective et aux codes de pratique professionnelle applicables. En cas de conflit entre le Code et les lois et codes de pratique professionnelle applicables, la norme la plus sévère s'appliquera.

Le Code vient appuyer les valeurs du Fonds, soit :



LE RESPECT



L'INTÉGRITÉ



LA SOLIDARITÉ

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

Afin d'assurer une application uniforme du Code, tout cas, situation ou déclaration requérant un avis, décision ou approbation doit être soumis à la *Direction principale des affaires corporatives, conformité réglementaire et secrétariat général* (la « *Direction principale des affaires corporatives* ») ou à un membre du comité de gouvernance et d'éthique, le cas échéant. **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.**

Les Fonds régionaux de solidarité FTQ, le Fonds immobiliers de solidarité FTQ et les Fonds locaux de solidarité FTQ s.e.c. ont adopté un code d'éthique en s'inspirant du présent Code. La *Direction principale des affaires corporatives* sera responsable d'approuver le contenu des codes d'éthiques des Fonds régionaux de solidarité FTQ, du Fonds immobiliers de solidarité FTQ et des Fonds locaux de solidarité FTQ s.e.c.

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 employés dans leurs agissements au quotidien et dans leurs relations avec toutes ses parties prenantes, soit ses actionnaires, ses partenaires d'affaires, ses responsables locaux (les « RL »), la société Québécoise, les autorités gouvernementales et

Pour toute question concernant le Code, nous vous invitons à contacter la *Direction principale des affaires corporatives, conformité réglementaire et secrétariat général*.

règlementaires ainsi que la Fédération des travailleurs du Québec et le monde syndical québécois.

3. CHAMPS D'APPLICATION

Le Code s'applique aux :

- Employés du Fonds;
- Personnes dont les services professionnels sont retenus de temps à autre par le Fonds sur une base contractuelle, dans la mesure applicable;
- RL qui sont actifs dans les bureaux du Fonds ou de campagne REER du Fonds.

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

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

4. DEFINITIONS

- a) **Code** : le présent Code d'éthique et de déontologie.
- b) **Conflit d'intérêts** : toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, à l'occasion de laquelle un employé pourrait être porté à favoriser, ou être perçu comme favorisant, ses intérêts personnels, ceux d'une personne liée ou, de manière indue, ceux de toute autre personne. Toute situation susceptible d'entacher la loyauté, l'intégrité ou le jugement de l'employé vis-à-vis du Fonds est également couverte par la présente définition.
- c) **Conseil d'administration** : tout conseil d'administration ainsi que tout comité d'une entité qui est décisionnel ou consultatif.
- 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) **Employé** : toute personne à l'emploi du Fonds, incluant les gestionnaires et les employés syndiqués, temporaires ou permanents. Pour les fins du Code, cette expression englobe également (i) les RL qui sont actifs dans les bureaux du Fonds ou de campagne REER du Fonds et (ii) 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.

Exemple : numéro d'assurance sociale, informations financières, investissements dans des entreprises

- g) **Éthique** : processus de réflexion sur le sens et les conséquences multiples des actions.
- h) **Information confidentielle** : l'ensemble de l'information gérée par le Fonds qui doit être inconnue du public et/ou de certains utilisateurs internes jusqu'à décision contraire et qu'un utilisateur interne possède ou à laquelle il a accès dans le cadre de ses fonctions. Les informations confidentielles comprennent notamment les renseignements personnels.
- i) **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 réputé être une information privilégiée
- 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. La liste des titres non permis est disponible sur l'intranet du Fonds.
- 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 employé par les liens du sang, du mariage, de l'union de fait (y compris la belle-famille) ou de l'adoption, ou toute autre personne qui partage sa résidence, à l'exception d'un salarié;
 - un associé d'affaires de l'employé;
 - une personne morale dans laquelle un employé ou une personne liée détient un intérêt important ou une position d'influence, tel qu'administrateur ou associé. Le fait de détenir 10 % ou plus des titres comportant droit de votes d'une personne morale sera présumé constituer un intérêt important aux fins du présent Code;

La définition de personne liée inclut, bien entendu, les amis et autres relations qui peuvent raisonnablement être jugées proches.

Exemple : adresse, numéro de téléphone, nom, numéro d'assurance sociale

- la fiducie ou la succession dans laquelle l'employé ou une personne liée détient un droit appréciable de la nature de ceux d'un propriétaire ou à l'égard de laquelle il remplit des fonctions de fiduciaire, de liquidateur de succession ou autres fonctions analogues;
 - toute personne agissant en qualité de tutrice, curatrice ou de toute autre manière à titre d'administratrice du bien d'autrui conformément au Code civil du Québec relativement aux biens de l'employé ou d'une personne liée;
 - **toute autre personne pouvant, dans les faits, être désignée comme liée à l'employé.**
- o) **Renseignement personnel : renseignement ou l'ensemble de renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent 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 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.
- 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.

5. REGLES DE CONDUITE

Huit règles de conduite ont été retenues par le Fonds aux fins de guider la façon de faire de ses employés 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);
- 8) Utiliser les ressources du Fonds de façon appropriée.

5.1 Agir avec compétence, intégrité et loyauté

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

5.1.1 Compétence

L'employé doit offrir des services compétents et faire preuve de diligence dans l'exécution des tâches et responsabilités qui lui sont confiées. L'employé doit faire preuve d'efficacité, de rigueur

L'intégrité comprend le fait d'agir honnêtement envers le Fonds et ses parties prenantes.

La loyauté est le fait pour le Fonds de pouvoir avoir confiance en ses employés.

Par exemple, un employé qui tiendrait publiquement des propos qui ne correspondraient pas à la philosophie du Fonds, tel qu'un discours contre les droits des travailleurs.

L'appréciation du « délai raisonnable » auquel le Code civil réfère est une question de faits et de circonstances et qui varie entre autres selon le titre d'emploi occupé dans l'organisation. De façon générale, on parle d'un délai d'un an après la cessation de l'emploi.

Par exemple, dans le choix des partenaires et fournisseurs de services du Fonds, l'employé doit tenir compte des impacts sociaux, environnementales et économiques

et d'assiduité dans l'exécution de ses fonctions. Il doit également maintenir ses connaissances à jour, soit par le biais des programmes de formation mis à sa disposition par le Fonds ou par tous autres moyens jugés nécessaires.

5.1.2 Intégrité

Tout employé qui traite des informations, incluant des informations comptables et financières, des données d'actionnaires ou d'entreprises partenaires, ou conclu des contrats au nom du Fonds, incluant des contrats d'investissement, doit adhérer à l'ensemble des principes et standards de qualité retenus par le Fonds 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 du Fonds. L'employé doit faire preuve d'impartialité dans l'exercice de son jugement.

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

5.1.3 Loyauté

L'employé doit agir avec loyauté envers le Fonds, notamment en évitant de lui causer du tort 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 notamment lors d'activités bénévoles ou politiques.

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

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

De même, le Fonds encourage ses employés à s'impliquer bénévolement auprès d'organisme qui contribuent au mieux-être de la collectivité et au développement économique du Québec. Le Fonds souhaite soutenir ses employés engagés dans la communauté via sa *Politique en matière de dons et commandites*.

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

Les activités et les transactions doivent être exécutées en tout temps, en conformité avec l'ensemble des lois, règlements et politiques applicables au Fonds (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 du Fonds.

L'employé qui est membre d'un ordre professionnel ou titulaire d'un permis d'exercice délivré par une autorité compétente doit respecter les codes et règles de déontologie établis par cet ordre ou cette autorité. En cas de plainte ou enquête d'un ordre professionnel ou de l'autorité concernée, l'employé a l'obligation d'en aviser sans délai son supérieur hiérarchique et la *Direction principale des affaires corporatives* 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 tout employé de participer, directement ou indirectement, à des opérations illégales, frauduleuses ou à des activités illicites ou susceptibles d'être perçues comme telles, non seulement dans le cadre de ses fonctions mais aussi en dehors de celles-ci.

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

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

5.4 Traiter les autres avec respect

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

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

À moins d'avoir une clause de confidentialité incluse dans son contrat avec le Fonds, le consultant devra signer une entente de confidentialité qui devra être jointe au contrat.

À moins d'avoir un bureau avec serrure ou une aire pouvant se verrouiller :

Pour le support papier :

- ne pas laisser un document confidentiel sur son bureau, à la simple vue de tout le monde, lorsque l'on s'absente;
- ne pas laisser traîner des documents dans des endroits publics;
- remettre les documents confidentiels dans une filière fermée à clé, si possible;
- déchiqueter les documents confidentiels après usage, plutôt que les jeter à la poubelle.

Pour les communications électroniques :

- activer l'écran de veille de son ordinateur lorsque l'on s'absente de son bureau;
- remettre les copies « papier » des courriels reçus en lieu sûr;
 - respecter le caractère confidentiel de son mot de passe d'usager;
 - classer et enregistrer les courriels reçus par son ordinateur, et les effacer le plus rapidement possible au niveau des « courriels en arrivée »;
- ne pas laisser sans protection les clés USB et les portables.

Tel qu'énoncé dans la *Politique contre le harcèlement en milieu de travail* du Fonds, aucune forme de discrimination ou de harcèlement n'est toléré par le Fonds. 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*.

Les relations avec les actionnaires et les partenaires d'affaires doivent également se dérouler dans le respect des personnes et groupes concernés et de manière équitable, afin de maintenir une relation d'affaires durable et un climat de confiance de bon aloi entre les différentes parties intéressées. Les relations avec les entreprises partenaires et les partenaires d'affaires doivent également rencontrer les exigences contenues au *Code de conduite à l'international du Fonds*.

5.5 Protéger la confidentialité de l'information

Les personnes faisant affaires avec le Fonds 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, le Fonds entend préserver en tout temps l'exactitude, la confidentialité, la sécurité et le caractère privé de l'information confidentielle qu'il détient.

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

5.5.1 Obligations qui incombent aux employés

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

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 de la *Direction principale des affaires corporatives*.

La présente obligation continue de s'appliquer après la terminaison de l'emploi au Fonds de l'employé. Il doit s'abstenir d'utiliser toute information confidentielle à son avantage ou à l'avantage d'un tiers, ou au détriment du Fonds ou de ses parties prenantes.

5.5.2 Mesures de protection de l'information confidentielle

En vertu des politiques et procédures en vigueur, 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;

Endroits publics :

- restaurants ;
- ascenseurs ;
- toilettes publiques ;
- cafétéria ;
- aires communes ;
- etc.

Par exemple, dans le but de protéger l'actif informationnel du Fonds, l'utilisation des services de stockage de données provenant de l'informatique en nuage public (ex. Google Doc, Skydrive, DropBox, etc.) est prohibée à partir des équipements et bureaux du Fonds.

Par exemple, sont des informations privilégiées justifiant la mise sous embargo d'un titre :

- La négociation d'un investissement ou d'un prêt avec une société publique;
- La restructuration du capital d'une société publique;
- Une fusion ou une acquisition;
- Un litige important avec une société publique;
- Privatisation ou premier appel public à l'épargne.

Cette obligation est intimement liée au devoir de loyauté d'un employé envers le Fonds. L'employé doit éviter de porter atteinte à la réputation du Fonds lorsqu'il fait référence à celui-ci.

- en ne discutant pas des dossiers et affaires concernant le Fonds dans des **endroits publics**;
- en prenant des mesures appropriées lorsqu'il se départit de documents (déchetage, archivage, etc.) et s'en départir en temps opportun;
- **en respectant toutes les politiques et directives émises de temps à autre par le Fonds concernant la conservation, au moyen de tout support ou tout système et l'utilisation et la transmission d'information par tout système de courrier électronique**;
- en remettant tous les documents qui appartiennent au Fonds au moment de la cessation de ses fonctions.

5.5.3 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 employé qui possède de l'information privilégiée sur une société publique doit en informer la *Direction principale des affaires corporatives*, conformément à la *Politique sur la gestion des titres publics*, qui voit 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 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'employé 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), de nombreux employés du Fonds disposent d'informations privilégiées. Par conséquent, il est interdit à tout employé 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 employé de procéder au rachat de ses actions du Fonds en vertu du critère fondé sur l'âge (65 ans).

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 avec les représentants des médias. Les communications avec les médias doivent toujours se dérouler conformément à la *Politique de divulgation en application au Fonds*.

L'employé 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 et dans la *Politique d'utilisation des médias sociaux*. L'employé doit faire preuve de réserve et de loyauté lorsqu'il mentionne le Fonds sur les médias sociaux. En cas de doute, l'employé doit s'abstenir de publier tout commentaire au sujet du Fonds.

L'employé 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'employé, 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.

5.6 Éviter les conflits d'intérêts

Chaque employé s'engage à maintenir un haut niveau d'indépendance et d'impartialité et à accorder priorité aux intérêts du Fonds par rapport à ses intérêts personnels et à ceux des tiers, incluant les personnes liées.

L'employé doit prendre les dispositions qui s'imposent pour éviter les conflits d'intérêts.

L'employé doit divulguer à la *Direction principale des affaires corporatives* toute situation de conflit d'intérêts, réel ou apparent, dans laquelle il se trouve. **Cette divulgation ne le relève pas de l'obligation d'éviter le conflit d'intérêts.**

5.6.1 Affaires personnelles au moment de l'entrée en fonction

Dès son entrée en fonction, l'employé doit régler ses affaires personnelles de manière à éviter les intérêts incompatibles ou toute situation susceptible de le placer en conflit d'intérêts et prendre, le cas échéant, toute mesure nécessaire pour se conformer aux dispositions du Code. L'employé doit également divulguer au Fonds toute situation potentiellement conflictuelle, incluant l'identification des entreprises dont il est administrateur ou dirigeant ainsi que celles dans lesquelles il détient une participation. L'employé doit aussi déclarer les intérêts qui sont détenus par une personne liée lorsqu'il agit à titre de gestionnaire ou de conseiller pour le bénéfice d'une telle personne.

La *Direction principale des affaires corporatives* décidera des mesures à prendre, le cas échéant, à l'égard de ces fonctions.

5.6.2 Situations en cours d'emploi

L'employé 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.

Il ne doit exister aucun conflit entre les intérêts personnels d'un employé et les fonctions qu'il exerce, notamment dans le cadre de l'exécution d'opérations réalisées pour le compte du Fonds.

Le fait de divulguer un conflit d'intérêts n'élimine pas la situation de conflit. La divulgation permet simplement de prendre les mesures nécessaires afin d'éviter ou d'atténuer les conséquences découlant de la situation de conflit.

Ces mesures de prudence incluent toute personne liée (parents, amis, etc.). Se référer à la définition de « personne liée ».

Exemples :

- un employé qui accepterait un autre emploi, en dehors des heures d'affaires du Fonds, qui ne lui permettrait pas de disposer de toute l'énergie dont il a besoin pour s'acquitter adéquatement de ses fonctions au Fonds (ex. : accepter un emploi à titre de gardien de nuit) ;
- un employé ayant une activité personnelle externe qui viendrait systématiquement en conflit avec son horaire de travail régulier au Fonds (ex. : s'entraîner régulièrement pendant les heures de travail, en vue de la tenue d'une compétition sportive) ;

Exemples :

- un employé qui accepterait de travailler à temps partiel pour une entreprise concurrente du Fonds ;
- un employé qui agirait à titre de consultant pour une entreprise partenaire du Fonds (ex. : les opinions et intérêts personnels de l'employé pourraient ne pas correspondre à ceux du Fonds).

Il faut évidemment que la proposition soit sérieuse, c'est-à-dire au-delà d'un simple compliment. Par ailleurs, elle couvre également les offres, tant verbales qu'écrites.

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 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.

L'employé doit s'abstenir de participer de quelque façon que ce soit au processus de recrutement et de sélection de candidatures ou à la conclusion d'une entente contractuelle de services impliquant une personne liée. L'employé qui occupe un poste impliquant un lien hiérarchique avec une personne liée doit le déclarer à la vice-présidence aux ressources humaines qui décidera des mesures à prendre, le cas échéant.

5.6.3 Priorité aux fonctions

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

5.6.4 Activités politiques

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

5.6.5 Emploi, mandat ou contrat possiblement conflictuel

Chaque employé s'engage, pour la durée de son emploi au Fonds, à ne pas occuper un autre emploi, accepter 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. Est notamment considéré comme un mandat, un poste d'administrateur au sein d'une société ou d'un organisme à but non lucratif. Si un employé désire occuper un autre emploi, accepter un mandat ou conclure un contrat de la nature précitée, il doit obtenir l'accord écrit préalable de la *Direction principale des affaires corporatives* lequel ne pourra refuser de donner son accord sans motif raisonnable.

Tout employé doit aviser la *Direction principale des affaires corporatives*, 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 du Fonds. Cette obligation englobe le cas des entreprises qui, à la connaissance de l'employé, ont entamé des pourparlers avec le Fonds en vue de la signature d'un contrat. Dans un tel cas, la *Direction principale des affaires corporatives* décidera des mesures à prendre, le cas échéant.

Toute personne ayant conclu une entente contractuelle de services avec le Fonds doit également l'aviser, dans un délai raisonnable, avant d'accepter une proposition de services d'une entreprise avec laquelle le Fonds entretient une relation d'affaires pendant la durée

Questions importantes à se poser avant d'accepter un avantage :

- Ce cadeau entache-t-il mon habileté à rester objectif et indépendant ?
- Ai-je bien évalué toutes les facettes de la situation et en ai-je mesuré la portée ?
- Et si ça se savait, ma crédibilité ou celle du Fonds serait-elle entachée ?
- Suis-je en apparence de conflit d'intérêts aux yeux du public ?
- Est-ce dans l'intérêt du Fonds que j'accepte cet avantage ?

Il est important de considérer la valeur des avantages reçus d'une même personne, physique ou morale, à l'intérieur d'une période d'un an afin de conclure si le montant de 300 \$ est respecté.

Une entreprise partenaire vous offre un panier cadeau pour les fêtes de fin d'année. Ce cadeau doit être déclarée à la *Direction principale des affaires corporatives* avant son acceptation, s'il vaut plus de 300 \$ ou, dans le cas contraire, dans les 48 heures de l'acceptation.

Lors d'un coquetel d'affaires, un fournisseur vous offre un verre de vin (d'une valeur raisonnable). Vous n'avez pas à déclarer cet situation à la *Direction principale des affaires corporatives* (voir la note de service à cet effet).

Exemples:

- tirage effectué par une entreprise partenaire ou un fournisseur du Fonds dans le cadre de la tenue d'un événement social permettant de gagner un prix d'une valeur supérieure à 300 \$;
- un employé qui est invité à participer à une réunion du conseil d'administration d'une entreprise partenaire dont il est administrateur qui se tient à l'extérieur de la ville, pour quelques jours et où sont également prévues des activités ludiques.

du contrat, de l'entente ou du mandat exécuté pour le bénéfice du Fonds, et convenir avec lui des mesures à suivre en tel cas.

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

L'employé doit s'abstenir de solliciter tout cadeau, prix, don, service, avantage ou invitation à une activité de divertissement (ci-après un « Avantage »). L'employé doit également s'abstenir d'accepter tout Avantage qui pourrait être raisonnablement perçu comme susceptible de l'influencer dans l'accomplissement de ses fonctions ou de porter préjudice à la crédibilité du Fonds.

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

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

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

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

Dans tous les cas et peu importe la valeur, l'employé doit déclarer tout Avantage à la *Direction principale des affaires corporatives*, dans les 48 heures ouvrables de la réception ou acceptation. Pour ce faire, l'employé devra obligatoirement remplir le formulaire prévu à cet effet ci-joint en annexe A et disponible sur l'intranet 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 la *Direction principale des affaires corporatives* et obtenir son approbation avant d'accepter l'Avantage. De même, un employé qui recevrait plusieurs avantages provenant d'une même personne au courant d'une même année financière et qui, cumulés, auraient une valeur dépassant 300 \$, devrait s'adresser à la *Direction principale des affaires corporatives* 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 :

- n'est pas susceptible de l'influencer ou de raisonnablement laisser croire qu'il pourrait être influencé dans

Une note de service concernant les employés de la vice-présidence aux Investissements quant aux repas d'affaires a été émise à cet effet.

Par exemple, un voyage ou un forfait, peu importe la valeur. L'employé devra tout de même déclarer l'Avantage à l'aide du formulaire de l'annexe A.

Exemple : un employé qui souhaiterait siéger sur le conseil d'administration d'un organisme à but non-lucratif devra obtenir l'accord de la *Direction principale des affaires corporatives*.

l'accomplissement de ses fonctions ou de porter préjudice à la crédibilité du Fonds; et

- qu'il est dans l'intérêt de ce dernier d'être reçu ou accepté,

il peut accepter un tel Avantage. Il doit néanmoins aviser, dans les 48 heures de l'acceptation de l'Avantage, la *Direction principale des affaires corporatives* qui prendra alors toute mesure jugée pertinente selon les circonstances, notamment l'acceptation, la remise ou le refus de l'Avantage.

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

5.6.7 Participation à des conseils d'administration

Tout employé siégeant **sur un conseil d'administration**, à la demande du Fonds ou dans le cadre d'une entente conclue à cet effet par le Fonds, 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 son supérieur hiérarchique immédiat ou la *Direction principale des affaires corporatives*, advenant la survenance de toute situation pouvant s'avérer conflictuelle par rapport aux valeurs ou intérêts du Fonds, notamment dans le cas où un employé siégerait sur le conseil d'administrateur de deux entreprises en concurrence;
- déclarer et remettre sans délai au Fonds les jetons de présence ou autres formes d'honoraires reçus à titre d'administrateur, incluant les options et droits de souscription de titres;
- respecter la *Politique de représentation aux conseils d'administration des entreprises partenaires du Fonds*, dans la mesure applicable, en ajout aux dispositions du présent Code.

Un employé qui souhaite siéger personnellement, en dehors de ses fonctions au Fonds, sur un conseil d'administration, doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts. Il doit obtenir l'accord préalable de la *Direction principale des affaires corporatives* à ce sujet.

5.7 Règles régissant certaines transactions effectuées pour le bénéfice du Fonds

L'employé doit se conduire de façon à ce que les investissements et les placements effectués pour le Fonds aient toujours priorité sur ses transactions personnelles et celles effectuées pour le compte des personnes liées, incluant les transactions de toute personne pour qui il

agit à titre de mandataire, de fondé de pouvoir, de représentant ou de conseiller.

5.8 Règles régissant les transactions personnelles

Dans ses relations avec un courtier en valeurs mobilières concernant la réalisation de transactions personnelles, l'employé 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.

5.8.1 Transactions interdites

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

- 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;
- 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;
- s'il s'agit de titres mentionnés sur la liste des titres du portefeuille EQP, dans la mesure où il a spécifiquement accès sur une base régulière à cette liste ou il a accès à la stratégie d'investissement de ces titres, sauf s'il obtient l'autorisation préalable de transiger de la part de la *Direction principale des affaires corporatives*.

5.8.2 Exceptions

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.

Dans le cas d'un 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, aucune autre règle du Fonds régissant les transactions personnelles n'est alors applicable relativement aux opérations effectuées conformément à cette convention. Néanmoins, l'employé 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'employé 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**

Pour bénéficier de l'exemption relative à la convention de gestion discrétionnaire, l'employé ne doit pas avoir donné d'instruction sur les transactions à son courtier. Dans le cas contraire, l'employé devra se conformer au Code au même titre qu'un employé n'ayant pas conclu de convention de gestion discrétionnaire.

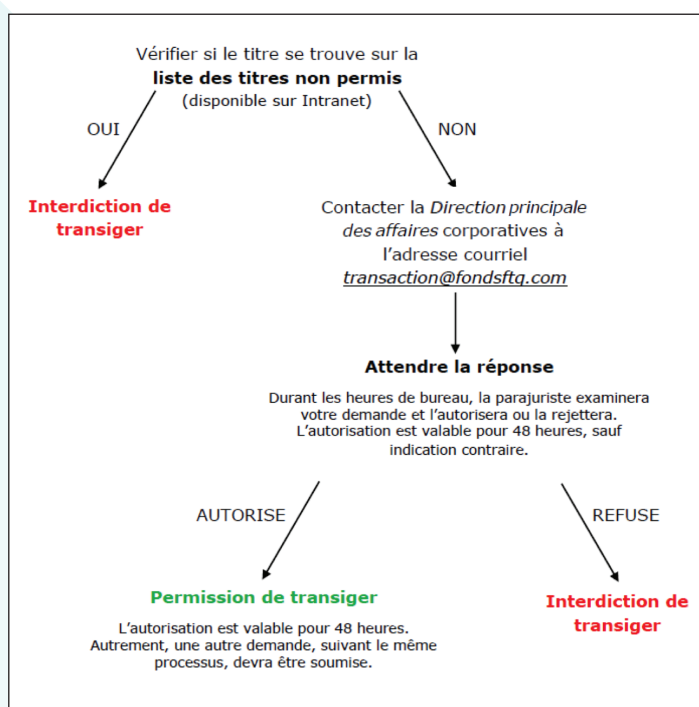
que celui-ci agit à sa discrétion sans informer son client avant d'effectuer une transaction.

5.8.3 Autorisation préalable concernant les transactions personnelles

Sont notamment des transactions assujetties à une autorisation préalable, les achats, rachats et ventes de titres.

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 5.8.2 du Code).

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



Dans tous les cas où le titre ne se trouve pas sur la liste des titres non permis, l'employé 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'employé. Ce n'est qu'après avoir reçu l'autorisation écrite de la *Direction principale des affaires corporatives* que l'employé pourra transiger.

Avant de transiger, il incombe à chaque employé 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*.

Si l'employé détenait des titres inscrits sur la liste des titres du portefeuille EQP ou la liste des titres non permis avant la date de son embauche 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'employé ne possède aucune information privilégiée relativement à ces titres et que ces titres ne font pas l'objet d'un embargo.

5.8.4 Déclaration d'intérêts détenus

Afin d'assurer le respect du Code et pour éviter des situations de conflit d'intérêts, tout employé doit remplir et signer une déclaration d'intérêts détenus (une « DID ») lors de son embauche 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'employé 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'employé 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 pourra mandater 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 employé 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 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.

5.9 Utiliser les ressources du Fonds de façon appropriée

5.9.1 Protection et utilisation des biens appartenant au Fonds

Les biens appartenant au Fonds tels que l'information, le matériel, les fournitures, la propriété intellectuelle, les logiciels, le matériel informatique, sont des ressources précieuses qui lui appartiennent. Les employés sont tenus de contribuer à la protection et à la sauvegarde de ces biens. Tous ces biens doivent être utilisés dans

le cadre d'opérations liées à l'entreprise et l'usage personnel de ces biens sans permission est interdit.

5.9.2 Utilisation des ressources de communication électronique

Le Fonds fournit des outils de communication électronique, soit des téléphones, des tablettes, des ordinateurs portables, des télécopieurs, le courrier électronique et l'accès à Internet pour l'exécution d'activités et de tâches professionnelles ainsi que pour la formation et le développement professionnel. 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 du Fonds;
- 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 au Fonds sur le sujet, incluant notamment la *Politique sur l'utilisation des médias sociaux et les Normes de sécurité TI*.

6. DECLARATION ANNUELLE ET FORMATION

Au moment d'entrer en fonction, l'employé doit réussir la formation sur le Code et signer une attestation confirmant qu'il s'engage à respecter les règles et les obligations décrites dans le Code.

Annuellement, tous les employés à qui s'applique le Code devront suivre une formation relative au Code et attester qu'ils se sont conformés à celui-ci.

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 ou de RL qui sont actifs dans les bureaux du Fonds ou de campagne REER du Fonds, 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 d'adhésion au Code doit être signée par ces personnes au moment de leur embauche et transmise à la *Direction principale des affaires corporatives*.

7. SIGNALER CERTAINES SITUATIONS NON CONFORMES AU CODE

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

La formation se trouve sur l'Intranet du Fonds et présente des situations factuelles relative aux comportements décrits dans le Code.

Tout signalement doit être fait de bonne foi.

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'employé auprès d'une des personnes ci-dessous désignées. Toute signalisation effectuée par un employé demeure strictement confidentielle.

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

- un supérieur hiérarchique;
- un membre du comité de gouvernance et d'éthique;
- le président du conseil d'administration;
- le président et chef de la direction;
- le vice-président aux affaires publiques et corporatives ;
- le directeur principal des affaires corporatives ;
- le président du comité d'audit.

Toute déclaration par le biais de la ligne d'éthique est traitée de manière confidentielle par la firme KPMG.

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 l'intranet du Fonds.

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. Le Fonds prendra toutefois dûment en considération la décision de l'employé de signaler l'incident si des mesures disciplinaires s'avèrent nécessaires.

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

Les manquements possibles couvrent également les situations qui pourraient être jugées nuisibles au libre exercice de son jugement professionnel.

Une infraction criminelle pourrait être considérée comme une infraction au Code, par exemple, en matière de fraude ou de vol.

8. RESPECT DU CODE

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

Le Fonds pourra imposer à l'employé qui contrevient aux dispositions du présent Code des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, mais établies en fonction de la nature de l'infraction.

Également, des sanctions pourraient être prises à l'encontre de l'employé qui ferait défaut de respecter les articles 5.7 et 5.8 du Code, le tout tel qu'amplement décrit dans la *Directive relative à la conformité et à l'application des règles sur les transactions personnelles*.

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

9. ROLES ET RESPONSABILITES

9.1 Conseil d'administration

- Approuve le Code de même que toute modification subséquente.

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

- 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 employés;
- 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;
- Élabore et met en œuvre le programme de formation continue relatif au Code;
- Reçoit et analyse annuellement les déclarations d'intérêts détenus des employés;
- 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 d'éthique et de déontologie;
- Conserve les déclarations, attestations et divulgations aux termes du Code.

9.4 Vice-présidence aux ressources humaines

- Élabore, en collaboration avec la *Direction principale des affaires corporatives* un programme de formation continue relatif au Code;
- Établit les sanctions adéquates en cas de manquement.

10. DOCUMENTS LIÉS

L'employé qui souhaitant obtenir plus d'information sur les thèmes abordés dans le présent Code peut consulter les documents suivants disponibles sur l'intranet :

- Politique en matière de dons et commandites;
- Politique contre le harcèlement en milieu de travail;
- Code de conduite à l'international;
- Politique de divulgation;
- Politique cadre de développement durable;
- Politique d'utilisation des médias sociaux;
- Politique sur la gestion des titres publics;
- Politique de représentation aux conseils d'administration des entreprises partenaires du Fonds;
- Politique sur la prévention et le signalement de la fraude financière;
- Directive relative à la conformité et à l'application des règles sur les transactions personnelles;
- Procédure relative à l'utilisation de la ligne éthique.