

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

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

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	4
2. DÉFINITIONS	5
3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	8
3.1 BUT DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE	8
3.2 AUTORITÉS COMPÉTENTES, RÉVISION ET RAPPORT	8
3.2.1 <i>Conseil d'administration de FRS</i>	8
3.2.2 <i>Président-directeur général des FRS</i>	8
3.2.3 <i>Comité d'éthique des FRS</i>	8
3.2.4 <i>Comité de gouvernance et d'éthique du Fonds</i>	9
3.3 CHAMP D'APPLICATION	9
3.4 DURÉE D'APPLICATION	9
4. RÈGLES DE CONDUITE	10
4.1 AGIR AVEC COMPÉTENCE, INTÉGRITÉ ET LOYAUTÉ	10
4.1.1 <i>Compétence</i>	10
4.1.2 <i>Intégrité des opérations et des pratiques des FRS</i>	10
4.1.3 <i>Loyauté de l'Employé après la terminaison de son emploi ou de ses fonctions aux FRS</i>	10
4.2 SE CONFORMER AUX LOIS, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES APPLICABLES AUX FRS	11
4.3 TRAITER LES AUTRES AVEC RESPECT	11
4.3.1 <i>Relations entre collègues</i>	11
4.3.2 <i>Relations avec les actionnaires et les partenaires d'affaires</i>	12
4.4 PROTÉGER LA CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION	12
4.4.1 <i>Obligations qui incombent à l'Employé</i>	12
4.4.2 <i>Mesures de protection de l'Information confidentielle</i>	12
4.4.3 <i>Informations privilégiées et Embargo</i>	13
4.4.4 <i>Contacts avec les médias et divulgation d'information</i>	13
4.5 ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS	13
4.5.1 <i>Règlement des affaires personnelles lors de l'embauche</i>	13
4.5.2 <i>Situations de conflit à éviter en cours d'emploi</i>	14
4.5.3 <i>Priorité accordée aux fonctions exercées aux FRS</i>	14
4.5.4 <i>Activités politiques</i>	14
4.5.5 <i>Obligation de divulgation en cours d'emploi</i>	14
4.5.6 <i>Emploi, mandat ou contrat possiblement conflictuel</i>	14
4.5.7 <i>Embauche et ententes contractuelles de service avec des Personnes liées</i> ..	15
4.5.8 <i>Cadeaux, prix, activités de divertissement, dons, services ou avantages..</i> ..	15
4.5.9 <i>Participation à des Conseils d'administration</i>	16

4.6	RÈGLES RÉGISSANT LES TRANSACTIONS PERSONNELLES OU AUTRES	17
4.6.1	<i>Transactions effectuées pour le bénéfice des FRS.....</i>	17
4.6.2	<i>Transactions personnelles</i>	17
4.6.3	<i>Transactions personnelles interdites</i>	17
4.6.4	<i>Règles à suivre concernant la réalisation de Transactions personnelles</i>	17
4.6.5	<i>Exclusion des ententes de gestion discrétionnaire</i>	18
4.6.6	<i>Déclaration d'intérêts détenus</i>	18
4.6.7	<i>Vérification annuelle.....</i>	18
4.6.8	<i>Autorisation préalable concernant les Transactions personnelles</i>	19
4.7	UTILISER LES RESSOURCES DES FRS DE MANIÈRE APPROPRIÉE	19
4.7.1	<i>Protection et utilisation des biens appartenant aux FRS</i>	19
4.7.2	<i>Utilisation des ressources de communication électronique</i>	19
4.8	SIGNALER CERTAINES SITUATIONS NON CONFORMES AU CODE	20
4.9	DÉCLARATION ANNUELLE.....	20
5.	INFRACTIONS ET MESURES DISCIPLINAIRES.....	21
6.	DEMANDE D'INFORMATION	21
7.	ANNEXE 1	22

1. PRÉAMBULE

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

Le présent Code établit les règles de conduite et de comportement dont le respect protège les intérêts des Fonds régionaux. Ce Code est un complément aux lois, à la convention collective et aux codes de pratique professionnelle applicables. En cas de conflit entre ce Code et les lois et codes de pratique professionnelle applicables, la norme la plus sévère s'appliquera. Il est de la responsabilité de chaque employé de prendre connaissance de ce Code et de le respecter.

Afin d'assurer une application uniforme du Code, les Employés, et plus particulièrement les directeurs généraux, doivent informer le comité d'éthique des Fonds régionaux, qui sera responsable d'en informer le président-directeur général au besoin, des cas, situations ou déclarations, en matière d'éthique et de déontologie, qui leur sont soumis pour avis, décision ou approbation.

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

2. DÉFINITIONS

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

- a) « **CODE** » : désigne le présent Code d'éthique et de déontologie, tel que modifié de temps à autre.
- b) « **CONFLIT D'INTÉRÊTS** » : désigne toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, à l'occasion de laquelle un Employé pourrait être porté à favoriser, ou être perçu comme favorisant, une personne au détriment d'une autre. Toute situation susceptible d'entacher la loyauté, l'intégrité ou le jugement de l'Employé vis-à-vis des FRS est également couverte par la présente définition.
- c) « **CONSEIL D'ADMINISTRATION** » : désigne tout conseil d'administration, ainsi que tout comité d'une entité qui est décisionnel ou consultatif.
- d) « **EMBARGO** » : désigne une interdiction de négocier ou d'effectuer une Transaction sur le Titre d'une entreprise qui est applicable à tous les Employés des FRS.
- e) « **EMPLOYÉ** » : désigne toute personne qui travaille pour les FRS, incluant les gestionnaires et les employés syndiqués, permanents ou temporaires. Aux fins du présent Code, cette expression englobe également les personnes embauchées sur une base contractuelle, à plein temps ou à temps partiel, pour toute période déterminée ou indéterminée, dans la mesure où les dispositions de ce Code peuvent ou doivent s'appliquer.
- f) « **FONDS** » : désigne le Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (F.T.Q.).
- g) « **FRS** » : désigne conjointement Gestion des Fonds régionaux de solidarité FTQ inc. et Fonds régionaux de solidarité FTQ, s.e.c.
- h) « **INFORMATION CONFIDENTIELLE** » : désigne toute information sensible inconnue du public sur les FRS, ses Employés, activités, actionnaires, représentants locaux, entreprises partenaires et partenaires d'affaires qu'un Employé possède ou à laquelle il a accès parce qu'il travaille pour les FRS et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas un Employé, pourrait lui procurer un avantage quelconque, compromettre la réalisation d'une Transaction à laquelle les FRS participe ou causer un dommage. Cette expression ne comprend pas l'échange général d'informations concernant l'industrie ou le marché, à moins que ces informations ne constituent des Informations confidentielles au sens des présentes.
 - Exemples : résultats financiers, bénéfices réalisés par une entreprise partenaire, potentiel de gains financiers d'une entreprise ou d'un secteur à l'étude, le fait que les FRS s'appêtent à investir dans une entreprise, le contexte d'un investissement et les termes, conditions et modalités liés à cet investissement, le salaire d'un Employé, etc.

- i) « **INFORMATION PRIVILÉGIÉE** » : désigne toute information encore inconnue du public et susceptible d'influencer la décision d'un investisseur raisonnable ou d'exercer une influence appréciable sur la valeur ou le cours des Titres d'une société publique ayant fait appel public à l'épargne. La qualification d'une information dite privilégiée repose sur la notion de « fait important » et de « changement important » ayant une incidence sur le marché, ce qui inclut, sans limiter la généralité de ce qui précède, toute information concernant l'un ou l'autre des événements suivants : une émission de Titres, un changement à la politique de dividende, un changement important quant à la propriété des Titres qui pourrait avoir un effet sur le contrôle de la société publique, un changement d'importance dans la composition de la direction, de même qu'un changement d'importance relatif aux affaires ou aux clients. Toute Information privilégiée constitue une Information confidentielle.
- j) « **LISTE DES TITRES NON PERMIS** » : désigne la liste des entreprises partenaires des FRS et, dans certains cas, de leur société mère ou de leurs filiales (ou de toute entité qui s'apparente à celles-ci) sur lesquelles il existe une interdiction permanente de négocier. Cette liste est conservée et mise à jour continuellement par la direction des affaires corporatives du Fonds, en collaboration avec le comité d'éthique des FRS.
- k) « **LISTE DES TITRES SOUS EMBARGO** » : désigne la liste des Titres de sociétés publiques analysées par les FRS dans lesquelles ils pourraient éventuellement investir ou dans lesquelles ils se proposent d'investir, ont investi ou de sociétés publiques impliquées dans des Transactions analysées par les FRS et à l'égard desquelles ils détiennent de l'Information privilégiée. Cette liste est conservée et mise à jour continuellement par la direction des affaires corporatives du Fonds, en collaboration avec le comité d'éthique des FRS.
- l) « **PDG** » : désigne le Président-directeur général des FRS.
- m) « **PERSONNE** » : désigne toute personne physique ou morale, selon le cas, ainsi que toute entité constituée notamment sous forme de fiducie ou de société.
- n) « **PERSONNE LIÉE** » : désigne :
- un membre de la famille immédiate de l'Employé (notamment son conjoint, ses enfants, ses parents, ses frères et sœurs) ou de son conjoint;
 - un associé de l'Employé;
 - une Personne dans laquelle l'Employé ou une Personne liée détient un intérêt important ou une position d'influence. Généralement, le fait de détenir 10 % ou plus de Titres comportant un droit de vote d'une Personne sera présumé constituer un intérêt important aux fins du présent Code;

- la fiducie ou la succession dans laquelle l'Employé ou une Personne liée détient un droit appréciable de la nature de ceux d'un propriétaire ou à l'égard de laquelle il remplit des fonctions de fiduciaire, de liquidateur de succession ou autres fonctions analogues et toute Personne agissant en qualité de tutrice, de curatrice ou de toute autre manière à titre d'administratrice du bien d'autrui conformément au *Code civil du Québec* relativement aux biens de l'Employé ou d'une Personne liée.
- o) « **RENSEIGNEMENT PERSONNEL** » : désigne « tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier » au sens de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*. Tout Renseignement personnel constitue une Information confidentielle.
- p) « **TITRE** » : désigne toute valeur mobilière au sens de la *Loi sur les valeurs mobilières* du Québec, incluant notamment les actions, les obligations de sociétés, les droits et bons de souscription, les options, les contrats à terme ou autres produits dérivés.
- q) « **TRANSACTION** » : désigne tout achat, vente, transfert, avec ou sans contrepartie, toute acquisition ou cession, ou encore, toute tentative d'effectuer l'une ou l'autre de ces transactions.

3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3.1 BUT DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Le Code vise à préserver la confiance des actionnaires, de nos partenaires d'affaires et du public à l'égard des FRS. Voici les règles de conduite qui ont été retenues par le comité d'éthique des FRS aux fins d'assurer l'atteinte de cet objectif et de guider la façon de faire de ses Employés :

- agir avec loyauté, intégrité et compétence;
- se conformer aux lois, règlements et politiques applicables aux FRS;
- traiter les autres avec respect;
- protéger l'Information confidentielle;
- éviter les Conflits d'intérêts;
- se conformer aux règles applicables aux Transactions (personnelles ou autres);
- utiliser les ressources des FRS de façon appropriée;
- signaler certaines situations non conformes;
- effectuer une déclaration annuelle eu égard au Code.

3.2 AUTORITÉS COMPÉTENTES, RÉVISION ET RAPPORT

3.2.1 Conseil d'administration de FRS

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

3.2.2 Président-directeur général des FRS

- Soutient le comité d'éthique des FRS dans l'application du Code aux Employés ;
- Reçoit les rapports du comité d'éthique des FRS concernant les situations déclarées, traite de tout cas en découlant et prend toute décision requise pour assurer l'application du Code, le cas échéant;
- Fait rapport au Comité de gouvernance et d'éthique du Fonds sur l'application du Code aux Employés, au besoin;

3.2.3 Comité d'éthique des FRS

- Recommande le Code au conseil d'administration de FRS, de même que toute modification;
- Autorité compétente pour l'application du Code aux Employés;
- Pose tout geste nécessaire pour assurer l'application du Code aux Employés;
- Rend accessible aux Employés le programme de formation continue élaboré par le comité de gouvernance et d'éthique du Fonds;
- Reçoit les déclarations et les divulgations des Employés et protège, conformément à la législation en vigueur, la confidentialité des informations déclarées;

- Coordonne la mise à jour des politiques des FRS avec celles du Fonds et, en collaboration avec la vice-présidence aux affaires publiques et corporatives et secrétariat corporatif du Fonds, propose des mises à jour ou des politiques en matière d'éthique;
- Conserve les déclarations, attestations et divulgations aux termes du Code, en collaboration avec la direction des affaires corporatives du Fonds;
- Soumet au PDG toute situation qui requiert un avis ou une décision et au Comité de gouvernance et d'éthique, lorsqu'il le juge nécessaire;
- Fournit des interprétations du présent Code en lien avec les FRS, avise et conseille les FRS sur son application et sur les dilemmes éthiques;
- Fait rapport au PDG sur l'application du Code aux FRS et au Comité de gouvernance et d'éthique, lorsqu'il le juge nécessaire;
- Révise le Code lorsque requis, en collaboration avec le comité de gouvernance et d'éthique du Fonds, mais normalement aux deux ans.

3.2.4 Comité de gouvernance et d'éthique du Fonds

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

3.3 CHAMP D'APPLICATION

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

3.4 DURÉE D'APPLICATION

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

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

4. RÈGLES DE CONDUITE

4.1 AGIR AVEC COMPÉTENCE, INTÉGRITÉ ET LOYAUTÉ

Les Employés doivent exercer leurs activités avec compétence, intégrité et loyauté.

4.1.1 Compétence

L'Employé doit offrir des services compétents et faire preuve de diligence dans l'exécution des tâches et des responsabilités qui lui sont confiées. Il doit également s'efforcer de maintenir ses connaissances à jour, en tenant compte notamment des programmes de formation continue mis à sa disposition par le comité de gouvernance et d'éthique du Fonds et le comité d'éthique des FRS, et faire preuve d'impartialité dans l'exercice de son jugement.

4.1.2 Intégrité des opérations et des pratiques des FRS

L'Employé qui traite des informations, incluant des informations comptables et financières, ou qui conclut des contrats au nom des FRS, doit adhérer à l'ensemble des principes et standards de qualité retenus par ces derniers concernant l'enregistrement, la présentation et la divulgation de ses opérations et résultats financiers ainsi que ceux concernant la conclusion de ses contrats. L'Employé doit traiter l'information visée avec rigueur et exactitude, de manière à préserver l'intégrité des registres et Transactions financières et comptables des FRS.

Tous les registres des FRS, incluant notamment ses livres comptables, ses rapports monétaires et financiers, ses factures et autres documents de même nature doivent présenter un état complet et exact des opérations effectuées. Lorsque l'Employé a connaissance d'une fraude, d'une pratique douteuse, d'une erreur, d'une omission, d'une inexactitude ou d'une falsification ayant trait aux systèmes de traitement, processus et registres contenant des informations financières et comptables des FRS, il doit signaler une telle situation conformément à la section 4.8 du Code.

4.1.3 Loyauté de l'Employé après la terminaison de son emploi ou de ses fonctions aux FRS

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

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

4.2 SE CONFORMER AUX LOIS, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES APPLICABLES AUX FRS

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

L'Employé qui est membre d'un ordre professionnel ou titulaire d'un permis d'exercice délivré par une autorité compétente doit respecter les codes et règles de déontologie établis par cet ordre ou cette autorité. En cas de plainte ou d'enquête d'un ordre professionnel ou d'une autorité compétente, l'Employé a l'obligation d'en aviser sans délai le comité d'éthique des FRS afin de convenir du suivi à effectuer en tel cas.

L'Employé qui a connaissance d'un fait ou d'une situation qu'il sait constituer une infraction à la Loi se doit de le signaler, conformément à la section 4.8 du Code.

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

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

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

4.3 TRAITER LES AUTRES AVEC RESPECT

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

4.3.1 Relations entre collègues

L'Employé doit respecter ses collègues et contribuer à l'établissement et au maintien de relations de travail harmonieuses et équitables. Il se doit d'encourager la coopération, le professionnalisme et le partenariat entre collègues.

Comme énoncée dans la *Politique contre le harcèlement en milieu de travail*, aucune forme de discrimination ou de harcèlement n'est tolérée par ceux-ci.

4.3.2 Relations avec les actionnaires et les partenaires d'affaires

Les relations avec les actionnaires et les partenaires d'affaires doivent également se dérouler dans le respect des personnes et des groupes concernés et de manière équitable, afin de maintenir une relation d'affaires durable et un climat de confiance de bon aloi entre les différentes parties intéressées.

Les relations avec les entreprises partenaires et les partenaires d'affaires doivent également répondre aux exigences contenues au *Code de conduite à l'international* des FRS.

4.4 PROTÉGER LA CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION

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

4.4.1 Obligations qui incombent à l'Employé

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

Un ex-Employé doit continuer à respecter la confidentialité de toute Information confidentielle portée à sa connaissance dans l'exercice de ses fonctions après la cessation de ses fonctions. Par ailleurs, il doit continuer à s'abstenir d'utiliser toute Information confidentielle à son avantage ou à l'avantage d'un tiers, ou au détriment des FRS, du Fonds, de ses actionnaires, de ses entreprises partenaires ou de ses partenaires d'affaires.

4.4.2 Mesures de protection de l'Information confidentielle

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

- en faisant en sorte, dans la mesure du possible, que les Informations confidentielles contenues dans des documents sur support papier et des communications électroniques ne soient pas facilement accessibles à des tiers;
- en respectant toutes les pratiques et directives émises de temps à autre par les FRS concernant la conservation, au moyen de tout support ou de tout système d'utilisation, et la transmission d'informations par tout système de courrier électronique;
- en faisant en sorte, lorsque ces informations font l'objet de discussions dans des endroits publics, qu'elles ne puissent être entendues par des tiers;

- lorsqu'il se départit de documents, en prenant les mesures appropriées (déchiquetage, archivage, etc.) pour s'en départir en temps opportun, le tout en vertu des politiques et procédures alors en vigueur, le cas échéant;
- en remettant tous les documents qui appartiennent aux FRS au moment de la cessation de ses fonctions.

4.4.3 Informations privilégiées et Embargo

La *Loi sur les valeurs mobilières* du Québec, entre autres, interdit à toute Personne qui détient une Information privilégiée relativement à une société publique de négocier, d'effectuer une Transaction sur les Titres de cette société ou de communiquer cette information.

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

4.4.4 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 les FRS avec les représentants des médias.

4.5 ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

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

4.5.1 Règlement des affaires personnelles lors de l'embauche

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

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

4.5.2 Situations de conflit à éviter en cours d'emploi

Il ne doit exister aucun conflit entre les intérêts personnels de l'Employé et les fonctions qu'il exerce, notamment dans le cadre de l'exécution de Transactions réalisées pour le compte des FRS.

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

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

4.5.3 Priorité accordée aux fonctions exercées aux FRS

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

4.5.4 Activités politiques

Les FRS ne veulent en aucun cas être associés à la démarche personnelle d'un Employé touchant des activités politiques, des levées de fonds ou des activités de nature partisane.

4.5.5 Obligation de divulgation en cours d'emploi

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

4.5.6 Emploi, mandat ou contrat possiblement conflictuel

L'Employé s'engage, pour la durée de son emploi aux FRS, à ne pas occuper un autre emploi, accepter un mandat, y compris celui de siéger au Conseil d'administration d'une autre société, ou conclure un contrat qui est incompatible avec la mission des FRS ou qui peut le placer en situation de Conflit d'intérêts. Si l'Employé désire occuper un autre emploi, accepter un mandat, siéger au Conseil d'administration d'une autre société, ou conclure un contrat de la nature précitée, il doit obtenir au préalable l'accord écrit du comité d'éthique des FRS et du comité de gouvernance et d'éthique du Fonds, lesquels ne pourront refuser de donner leur accord sans motif raisonnable.

Il doit également aviser le comité d'éthique des FRS ou sa direction générale, dans les plus brefs délais, de toute proposition sérieuse de travail, formelle ou non, qui lui a été présentée par une entreprise avec laquelle il entretient une relation d'affaires au nom des FRS. Cette obligation englobe le cas des entreprises qui, à la connaissance de l'Employé, et après vérification diligente, ont entamé des pourparlers avec l'un des FRS en vue de la signature d'un contrat. Dans un tel cas, le comité d'éthique des FRS, le PDG et le comité de gouvernance et d'éthique du Fonds, s'ils le jugent nécessaire, décideront des mesures à prendre, le cas échéant.

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

4.5.7 Embauche et ententes contractuelles de service avec des Personnes liées

L'Employé doit s'abstenir de participer de quelque façon que ce soit au processus de recrutement et de sélection de candidatures ou à la conclusion d'une entente contractuelle de service impliquant une Personne liée, que ce soit au sein des FRS ou d'une entreprise partenaire. L'Employé qui occupe un poste impliquant un lien hiérarchique avec une Personne liée doit le déclarer au comité d'éthique des FRS qui décidera des mesures à prendre, le cas échéant.

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

L'Employé doit s'abstenir de donner ou de recevoir tout cadeau, prix, invitation à une activité de divertissement, don, service ou avantage qui pourrait être raisonnablement perçu comme susceptible de l'influencer dans l'accomplissement de ses fonctions ou de porter préjudice à la crédibilité des FRS.

Néanmoins, un cadeau, prix, invitation à une activité de divertissement, don, service ou avantage de nature symbolique, de valeur raisonnable et de manière non répétitive, peut être accepté 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, à la condition qu'ils soient raisonnables, occasionnels et que la valeur des avantages reçus d'une même personne à l'intérieur d'une période d'un an ne dépasse pas 300 \$.

L'Employé doit également s'abstenir de solliciter un cadeau, une invitation à une activité de divertissement, un don, un service ou un avantage.

En cas de doute ou dans le cas où l'Employé constate qu'un cadeau, prix, invitation à une activité de divertissement, don, service ou avantage pourrait dépasser la limite prévue au Code, mais que son acceptation (i) n'est pas susceptible de l'influencer ou de raisonnablement laisser croire qu'il pourrait être influencé dans l'accomplissement

de ses fonctions ou de porter préjudice à la crédibilité des FRS et (ii) qu'il est dans l'intérêt de l'Employé d'être reçu ou accepté, il peut l'accepter. L'Employé doit néanmoins aviser dès que possible le comité d'éthique des FRS s'il constate qu'un cadeau, prix, invitation à une activité de divertissement, don, service ou avantage pourrait dépasser la limite prévue au Code; le comité décidera alors s'il faut l'accepter, le remettre ou le refuser. Le comité d'éthique des FRS sera responsable d'en informer le PDG et le comité de gouvernance et d'éthique du Fonds, s'il le juge nécessaire, lesquels pourront prendre toute mesure qu'ils jugeront pertinente à cet égard.

Nonobstant ce qui précède, lorsqu'un prix est gagné dans le cadre d'un concours ou d'un tirage auquel l'Employé participe dans le cadre de ses fonctions, mais dont les frais ont été acquittés personnellement par l'Employé, ce dernier peut alors conserver le prix gagné. Il doit néanmoins en informer le plus tôt possible le comité d'éthique des FRS qui sera responsable d'en informer le PDG et le comité de gouvernance et d'éthique du Fonds, s'il le juge nécessaire.

4.5.9 Participation à des Conseils d'administration

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

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

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

4.6 RÈGLES RÉGISSANT LES TRANSACTIONS PERSONNELLES OU AUTRES

4.6.1 Transactions effectuées pour le bénéfice des FRS

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

4.6.2 Transactions personnelles

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

4.6.3 Transactions personnelles interdites

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

- s'il a eu accès à de l'Information privilégiée;
- s'il s'agit de Titres mentionnés sur la Liste des titres sous embargo; et
- s'il s'agit de Titres mentionnés sur l'une des listes des Titres non permis applicable.

Sont des valeurs mobilières exemptées et n'ont pas à être déclarées les Transactions visant des fonds communs de placement, des titres indicels, des certificats de dépôt, des obligations du Québec et du Canada ou autres obligations et titres de dettes par des gouvernements ou des municipalités.

4.6.4 Règles à suivre concernant la réalisation de Transactions personnelles

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

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

L'Employé doit communiquer avec la direction des affaires corporatives du Fonds à TransAction@fondsreg.com avant d'effectuer une Transaction personnelle, afin de vérifier si le Titre est inscrit sur la Liste des titres non permis qui lui est applicable ou sur la Liste des titres sous embargo. La direction des affaires corporatives du Fonds devra dès lors en informer le comité d'éthique des FRS.

S'il y a Embargo, l'Employé doit s'abstenir de négocier le Titre concerné. La connaissance du fait qu'un Titre est inscrit sur la Liste des titres sous embargo est réputée être une Information privilégiée.

Il incombe à l'Employé d'effectuer les vérifications préalables qui s'imposent avant de négocier et de procéder à toute demande d'autorisation préalable de ses Transactions personnelles auprès de la direction des affaires corporatives du Fonds.

4.6.5 Exclusion des ententes de gestion discrétionnaire

L'Employé qui a conclu une convention de gestion discrétionnaire en son nom personnel ou pour le compte d'une Personne liée, avec un courtier en valeurs mobilières ou un gestionnaire de portefeuille, doit déposer une déclaration annuelle confirmant cette situation de fait, accompagnée d'une copie de la convention en question, à la direction des affaires corporatives du Fonds qui en remettra une copie au comité d'éthique des FRS. Il est important que l'Employé n'ait pas à donner son assentiment sur les Transactions exécutées par le courtier ou le gestionnaire partie à la convention de gestion discrétionnaire. En tel cas, aucune autre règle des FRS régissant les Transactions personnelles n'est alors applicable relativement aux Transactions effectuées conformément à cette convention.

4.6.6 Déclaration d'intérêts détenus

Afin d'assurer le respect du Code et pour éviter toute situation de Conflit d'intérêts ou d'apparence de Conflit d'intérêts, l'Employé doit remplir et signer une déclaration d'intérêts détenus lors de son embauche et, par la suite, sur une base annuelle. Si l'Employé gère les biens d'une Personne liée ou s'il agit notamment à titre de gestionnaire ou de conseiller à son endroit, ou à l'égard d'un tiers, il doit en tenir compte dans sa déclaration annuelle.

Les déclarations d'intérêts détenus sont administrées et analysées par la direction des affaires corporatives du Fonds avec discrétion et discernement, en collaboration avec le comité d'éthique des FRS. Ces déclarations doivent être mises à jour annuellement par l'Employé, à la demande des FRS, ou à tout autre intervalle que le comité de gouvernance et d'éthique du Fonds pourra déterminer. L'Employé devra, sauf avis contraire, mettre à jour et transmettre à la direction des affaires corporatives du Fonds à diraffairescorpo@fondsftq.com une telle déclaration au plus tard dans les trente jours d'une demande à cet effet. La direction des affaires corporatives du Fonds devra dès lors en informer le comité d'éthique des FRS.

4.6.7 Vérification annuelle

Annuellement, la direction des affaires corporatives du Fonds ou le comité d'éthique des FRS peut effectuer une vérification des déclarations d'intérêts détenus en demandant à recevoir toute documentation qui pourrait être jugée raisonnablement pertinente à cet effet.

4.6.8 Autorisation préalable concernant les Transactions personnelles

L'Employé est assujéti à l'obtention d'une autorisation préalable avant d'effectuer toute Transaction personnelle, sauf pour les Transactions sur des valeurs mobilières exemptées et les Transactions effectuées dans le cadre d'une convention de gestion discrétionnaire.

Pour obtenir une autorisation préalable, vous devez suivre les étapes suivantes :

Étape 1	Demande d'autorisation	<i>TransAction@fondsreg.com</i>
Étape 2	Attente de la réponse	Une parajuriste examine votre demande; elle l'autorise ou la rejette dans un délai raisonnable, pendant les heures de bureau.
Étape 3	Délai de Transaction	L'autorisation est valable jusqu'à la fin du jour ouvrable suivant où elle est accordée, sauf indication contraire. Si la Transaction n'est pas effectuée dans ce délai, vous devrez soumettre une autre demande.
Étape 4	Suivi auprès du comité d'éthique des FRS	La direction des affaires corporatives du Fonds doit informer le comité d'éthique des FRS de toute acceptation ou de tout rejet d'une demande d'autorisation de négocier.

4.7 UTILISER LES RESSOURCES DES FRS DE MANIÈRE APPROPRIÉE

4.7.1 Protection et utilisation des biens appartenant aux FRS

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

4.7.2 Utilisation des ressources de communication électronique

Les FRS fournissent des outils de communication électronique, soit des téléphones, des télécopieurs, le courrier électronique et l'accès à Internet pour l'exécution d'activités et de tâches professionnelles ainsi que pour la formation et le développement professionnels. L'utilisation restreinte à des fins personnelles de ces ressources est autorisée si elle :

- est occasionnelle et d'une durée raisonnable;
- ne nuit pas au rendement;
- n'est pas interdite par une politique des FRS;
- n'enfreint pas la loi ou ne compromet pas les droits de la propriété intellectuelle.

Dans le cadre de l'utilisation de communications électroniques ou des médias sociaux, l'Employé doit faire preuve de jugement et de vigilance et respecter les politiques en vigueur aux FRS sur le sujet, incluant notamment la *Politique sur l'utilisation des médias sociaux* et les *Normes de sécurité TI*.

4.8 SIGNALER CERTAINES SITUATIONS NON CONFORMES AU CODE

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

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

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

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

- le supérieur hiérarchique immédiat; ou
- un membre du comité d'éthique des FRS ; ou
- le PDG.

De plus, toute situation peut aussi être déclarée par le biais de la ligne d'éthique administrée par la firme KPMG, le tout conformément au guide d'utilisation disponible sur « Réseau+ 2002 ».

4.9 DÉCLARATION ANNUELLE

Au moment d'entrer en fonction, l'Employé atteste par écrit qu'il a reçu et lu le présent Code et déclaré les intérêts qu'il détient conformément à la section 4.6.6 du Code. L'Employé doit ensuite confirmer annuellement, par écrit, les intérêts qu'il détient ainsi que le respect du Code au cours de l'année précédente.

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

5. INFRACTIONS ET MESURES DISCIPLINAIRES

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

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

6. DEMANDE D'INFORMATION

Toute demande d'information concernant l'application ou l'interprétation du présent Code doit être adressée au comité d'éthique des FRS par courriel à comiteethique@fondsreg.com.

7. ANNEXE 1

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

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

Employé(e) des Fonds régionaux de solidarité FTQ inc. (les « FRS »), déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie du personnel cadre et syndiqué des FRS (le « Code ») dûment autorisé par le conseil d'administration de Fonds régionaux de solidarité FTQ inc. le _____ 20____.

Je déclare avoir pris connaissance et compris le sens et la portée de ce Code. Plus spécifiquement, je confirme :

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

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

Signé à _____, le _____ 20____.

Signature de l'Employé(e)