

**FONDS DE SOLIDARITÉ DES TRAVAILLEURS  
DU QUÉBEC (F.T.Q.)**

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE  
DES ADMINISTRATEURS**

**Unité propriétaire :**

**Vice-présidence aux affaires publiques et corporatives  
et secrétariat corporatif**

Adopté par le conseil d'administration le 24 septembre 2015.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. PRÉAMBULE .....</b>	<b>1</b>
<b>2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>1</b>
2.1 But du Code d'éthique et de déontologie .....	1
2.2 Autorités compétentes, révision et rapport .....	1
2.2.1 Conseil d'administration .....	1
2.2.2 Comité de gouvernance et d'éthique .....	2
2.2.3 Direction des affaires corporatives .....	2
2.3 Champ d'application .....	2
2.4 Durée d'application.....	3
<b>3. DÉFINITIONS.....</b>	<b>3</b>
<b>4. RÈGLES DE CONDUITE .....</b>	<b>5</b>
4.1 Agir avec loyauté, honnêteté, prudence et diligence .....	5
4.1.1 Loyauté et honnêteté.....	5
4.1.2 Prudence et diligence.....	5
4.2 Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables au Fonds .....	5
4.3 Protéger la confidentialité de l'information .....	6
4.3.1 Informations privilégiées et Embargos .....	7
4.3.2 Contacts avec les médias et divulgation d'information.....	7
4.4 Éviter les conflits d'intérêts.....	7
4.4.1 Comportement personnel .....	7
4.5 Règles régissant les Transactions personnelles et certaines Transactions effectuées pour le bénéfice du Fonds .....	9
4.5.1 Les Transactions personnelles.....	9
<b>5. DIVULGATION À LA DIRECTION DES AFFAIRES CORPORATIVES .....</b>	<b>12</b>
<b>6. INFRACTIONS ET MESURES DISCIPLINAIRES.....</b>	<b>12</b>

## **1. PRÉAMBULE**

Le Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (F.T.Q.) (le « Fonds ») appartient à un nombre important d'actionnaires dont il entend protéger et défendre les intérêts. Ses Administrateurs se doivent d'exercer leurs fonctions dans le meilleur intérêt du Fonds.

Les membres du conseil d'administration du Fonds désirent doter l'ensemble des Administrateurs de règles d'éthique et de déontologie dont le respect protège les intérêts du Fonds.

Le présent Code est un complément aux lois 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. De plus, ce Code vient appuyer les valeurs du Fonds (travail en équipe, intégrité, respect de la personne, compétence et créativité). Il est de la responsabilité de chaque Administrateur de prendre connaissance de ce Code et de le respecter.

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

## **2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **2.1 But du Code d'éthique et de déontologie**

Le Code d'éthique et de déontologie vise à préserver la confiance des actionnaires et du public à l'égard de l'administration du Fonds. Six (6) règles de conduite ont été retenues par le Fonds aux fins d'assurer l'atteinte de cet objectif et guider la façon de faire des Administrateurs sur une base continue, à savoir :

- agir avec loyauté, honnêteté, prudence et diligence;
- se conformer aux lois, règlements et politiques applicables au Fonds;
- protéger l'Information confidentielle;
- éviter les Conflits d'intérêts;
- se conformer aux règles applicables aux Transactions (personnelles et autres);
- effectuer une déclaration annuelle eu égard au Code d'éthique.

### **2.2 Autorités compétentes, révision et rapport**

#### **2.2.1 Conseil d'administration**

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

## **2.2.2 Comité de gouvernance et d'éthique**

- Autorité compétente pour l'application du Code;
- Pose tout geste nécessaire pour assurer l'application du Code;
- Élabore des directives en matière d'éthique et de déontologie particulières pour les Administrateurs;
- Reçoit les rapports de la Direction des affaires corporatives;
- Révise le Code lorsque requis, mais, normalement aux trois (3) ans et recommande au conseil d'administration les modifications à y apporter;
- Fait rapport au conseil d'administration sur l'application du Code d'éthique.

## **2.2.3 Direction des affaires corporatives**

- Soutient le comité de gouvernance et d'éthique dans l'application du Code aux Administrateurs et effectue toute tâche pouvant lui être confiée de temps à autre par le comité de gouvernance et d'éthique eu égard à l'application du Code;
- S'assure que les Administrateurs soient informés et formés à l'égard du Code d'éthique;
- Reçoit et conserve les déclarations d'intérêts détenus et les divulgations des Administrateurs;
- Conserve et met à jour sur une base continue la Liste des titres non permis et la Liste des titres sous embargo;
- Propose au comité de gouvernance et d'éthique des modifications à apporter au Code ou des directives à élaborer en matière d'éthique;
- Fait rapport semestriellement au comité de gouvernance et d'éthique sur l'application du Code;
- Soumet au comité de gouvernance et d'éthique toute situation qui requiert un avis ou une décision;
- Fournit des interprétations du présent Code, avise et conseille sur son application et sur les dilemmes éthiques.

## **2.3 Champ d'application**

Le Code d'éthique et de déontologie s'applique aux Administrateurs du Fonds, à ceux qui siègent sur les conseils d'administration de ses filiales détenues en propriété exclusive identifiées par le comité de gouvernance et d'éthique et aux personnes siégeant sur les comités d'investissement et autres comités créés de temps à autre par le conseil d'administration du Fonds ainsi qu'à toute personne agissant à titre d'observateur sur ces conseils et comités (ci-après collectivement désignés les « Administrateurs »). Nonobstant ce qui précède, le présent Code ne s'applique pas aux membres du comité décisionnel créé en vertu de l'article 8 de la *Loi constituant le Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (F.T.Q.)* qui sont des employés du Fonds.

## 2.4 Durée d'application

Le Code s'applique pendant toute la période où une personne occupe un poste d'Administrateur.

Certaines dispositions ou mesures particulières peuvent continuer à s'appliquer même après la cessation des fonctions de l'Administrateur, telles que celles qui concernent l'Information confidentielle.

## 3. DÉFINITIONS

Dans ce Code d'éthique et de déontologie, à moins que le contexte ne s'y oppose, les définitions suivantes s'appliquent :

- a) « **Administrateur(s)** » : a la signification qui lui est attribuée à l'article 2.3 du présent Code.
- b) « **Code** » : désigne le présent Code d'éthique et de déontologie, tel que modifié de temps à autre.
- c) « **Conflit d'intérêts** » : désigne toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, à l'occasion de laquelle un Administrateur 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'Administrateur vis-à-vis du Fonds est également couverte par la présente définition.
- d) « **Embargo** » : désigne une interdiction temporaire, applicable à tous les Administrateurs du Fonds, de transiger ou d'effectuer une opération sur le Titre d'une société publique.
- e) « **Information confidentielle** » : désigne toute information non connue du public sur le Fonds, ses employés, actionnaires, représentants locaux, entreprises partenaires et partenaires d'affaires, qu'un Administrateur possède ou à laquelle il a accès parce qu'il exerce la fonction d'Administrateur au Fonds et qui, si elle était connue d'une Personne qui n'est pas un Administrateur, pourrait lui procurer un avantage quelconque, compromettre la réalisation d'une opération à laquelle le Fonds 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.
- f) « **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 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 dividendes, 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.

- g) « **Liste des titres ciblés** » : liste générale des sociétés du comité d'investissement - secteur minier créée et tenue à jour par le Fonds, soumise de temps à autre à certains membres de ce comité pour leur permettre d'exprimer leur opinion sur chacun des Titres potentiellement visés pour des investissements futurs par le Fonds.
- h) « **Liste des titres des portefeuilles E.Q.P.** » : désigne la liste des Titres des sociétés qui font ou qui sont susceptibles de faire partie des portefeuilles E.Q.P. ou PFS50 ou du Portefeuille du secteur minier.
- i) « **Liste des titres non permis** » : désigne la liste des entreprises partenaires du Fonds, et, dans certains cas, la société mère ou les filiales (ou les entités qui s'apparentent à celles-ci) de l'entreprise partenaire. Cette liste est conservée et mise à jour sur une base mensuelle par la Direction des affaires corporatives.
- j) « **Liste des titres sous Embargo** » : désigne la liste des Titres de sociétés publiques dans lesquelles le Fonds a investi, ou se propose d'investir, ou des 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 conservée et mise à jour sur une base continue par la Direction des affaires corporatives.
- k) « **Personne** » : désigne toute personne physique ou morale, selon le cas, ainsi que toute entité constituée notamment sous forme de fiducie ou de société.
- l) « **Personne liée** » : désigne :
- un membre de la famille immédiate de l'Administrateur, c'est-à-dire son conjoint, son père ou sa mère, son enfant, son frère ou sa sœur, son beau-père ou sa belle-mère, son gendre ou sa belle-fille, son beau-frère ou sa belle-sœur ou toute autre personne qui partage sa résidence, à l'exception d'un salarié;
  - un associé de l'Administrateur;
  - une entité dans laquelle un Administrateur et/ou une Personne liée détient un intérêt important ou dont il/elle a le contrôle. Un Administrateur et/ou une Personne liée est réputé avoir un intérêt important dans une entreprise si il/elle possède plus de 10 % des parts ou des actions de l'entité. Il/elle est réputé contrôler une entité si il/elle possède les titres lui permettant d'élire la majorité des administrateurs;
  - la fiducie ou la succession dans laquelle l'Administrateur ou une Personne liée détient un droit appréciable de la nature de ceux d'un propriétaire ou à l'égard de laquelle il remplit des fonctions de fiduciaire, de liquidateur de succession ou autres fonctions analogues et toute

Personne agissant en qualité de tutrice, curatrice ou de toute autre manière à titre d'administratrice du bien d'autrui en vertu du *Code civil du Québec* relativement aux biens de l'Administrateur ou d'une Personne liée;

- toute personne qu'un Administrateur pourrait être portée à favoriser en raison de sa relation avec elle ou un tiers, de son statut, de son titre ou autre.
- m) « **Titre** » : désigne toute valeur mobilière au sens de la *Loi sur les valeurs mobilières* (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.
- n) « **Transaction** » : désigne tout achat, vente, transfert avec ou sans contrepartie, toute acquisition, cession, ou encore, toute tentative d'effectuer l'une ou l'autre de ces opérations.

## **4. RÈGLES DE CONDUITE**

### **4.1 Agir avec loyauté, honnêteté, prudence et diligence**

#### **4.1.1 Loyauté et honnêteté**

L'Administrateur doit agir avec loyauté et honnêteté pendant toute la durée de son mandat. Il prend ses décisions indépendamment de toute considération incompatible avec les intérêts du Fonds.

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

#### **4.1.2 Prudence et diligence**

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

### **4.2 Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables au Fonds**

L'Administrateur doit en tout temps exercer ses activités et effectuer ses Transactions en conformité avec l'ensemble des lois, règlements et politiques en vigueur au Fonds.

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

Les Administrateurs qui sont membres d'un ordre professionnel ou titulaires d'un permis d'exercice délivré par une autorité compétente doivent respecter les

codes et règles de déontologie établis par cet ordre professionnel ou cette autorité. En cas de plainte ou enquête d'un ordre professionnel ou de l'autorité concernée, l'Administrateur a l'obligation d'en aviser sans délai la Direction des affaires corporatives et le comité de gouvernance et d'éthique afin de convenir du suivi à effectuer en tel cas.

### **4.3 Protéger la confidentialité de l'information**

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

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

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

L'Administrateur doit prendre les mesures nécessaires pour respecter et protéger l'Information confidentielle qu'il reçoit du Fonds, notamment :

- en faisant en sorte, dans la mesure du possible, que l'Information confidentielle contenue dans des documents sur support papier et des communications électroniques ne soit pas facilement accessible à des tiers;
- en faisant en sorte, lorsque l'Information confidentielle fait l'objet de discussions dans des endroits publics, qu'elle ne puisse être entendue par des tiers;
- lorsqu'il se départit de documents, en prenant des 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 au Fonds au moment de la cessation de ses fonctions.



### **4.3.1 Informations privilégiées et Embargos**

La *Loi sur les valeurs mobilières* du Québec, notamment, interdit à toute Personne qui détient une Information privilégiée relativement à une société publique de communiquer cette information.

Tout Administrateur qui possède de l'Information privilégiée sur une société publique qui pourrait impliquer le Fonds doit communiquer avec la Direction des affaires corporatives, qui jugera si le Titre concerné doit être mis sous Embargo. L'Administrateur doit également s'abstenir de communiquer ou d'utiliser cette Information privilégiée, à moins que cela ne rencontre les fins pour lesquelles elle lui a été fournie.

Tout Administrateur doit respecter l'interdiction de souscrire des actions du Fonds ou de procéder au rachat de ses actions pour la période commençant le dernier jour d'un semestre et se terminant à la date de l'annonce de la nouvelle valeur de l'action, conformément à toute directive qui peut être émise de temps à autre par le Comité de gouvernance et d'éthique.

### **4.3.2 Contacts avec les médias et divulgation d'information**

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

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

## **4.4 Éviter les conflits d'intérêts**

Chaque Administrateur s'engage à maintenir un haut niveau d'indépendance et d'impartialité et à accorder priorité aux intérêts du Fonds par rapport à ses intérêts personnels et à ceux de tiers, incluant les Personnes liées. Il doit prendre les dispositions qui s'imposent pour éviter tout Conflit d'intérêts.

### **4.4.1 Comportement personnel**

#### ***Règlement des affaires personnelles au moment de l'entrée en fonction de l'Administrateur***

Dès son entrée en fonction, l'Administrateur doit régler ses affaires personnelles de manière à éviter les intérêts incompatibles ou toute situation susceptible de le placer en Conflit d'intérêts et prendre, le cas échéant, toute mesure nécessaire pour se conformer aux dispositions du présent Code. Il doit également divulguer à la Direction des affaires corporatives toute situation potentiellement conflictuelle, incluant l'identification des entreprises dont il est Administrateur ou dirigeant ainsi que celles dans lesquelles il détient une participation ou dont il a le contrôle. Le comité de gouvernance et d'éthique décidera des mesures à prendre, le cas échéant, pour éviter tout Conflit d'intérêts.

### ***Situations de conflit à éviter sur une base continue***

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

### ***Investissements***

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

### ***Divulgence et abstention***

L'Administrateur qui a un intérêt dans une activité économique qui met en conflit son intérêt et celui du Fonds doit le divulguer à la Direction des affaires corporatives ou aux membres de l'instance sur laquelle il siège et doit alors s'abstenir de participer à toute discussion et de voter sur toute décision touchant l'activité en question.

### ***Cadeaux, prix, dons, services ou avantages***

L'Administrateur 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 au sein du Fonds ou de porter préjudice à la crédibilité du Fonds. En cas de doute, l'Administrateur consulte la Direction des affaires corporatives.

Néanmoins, un cadeau, prix, invitation, don, service ou avantage de nature symbolique, de valeur raisonnable et non répétitif, peut être accepté dans le cours normal des activités à laquelle l'Administrateur participe en sa qualité d'administrateur du Fonds. 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 leur valeur ne dépasse pas 300 \$ par année.

L'Administrateur 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'Administrateur 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 du Fonds et (ii) qu'il est dans l'intérêt de ce dernier d'être reçu ou accepté, il peut accepter un tel cadeau, prix, invitation à une activité de divertissement, don, service ou avantage. Il doit aviser dès que possible la Direction des affaires corporatives qui pourra alors prendre toute mesure qu'elle juge pertinente à cet égard.

#### **4.5 Règles régissant les Transactions personnelles et certaines Transactions effectuées pour le bénéfice du Fonds**

L'Administrateur doit effectuer ses Transactions personnelles dans le cours normal des affaires, suivant les prix et 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 dans une situation qui pourrait le placer en Conflit d'intérêts par rapport aux fonctions qu'il occupe au Fonds.

##### **4.5.1 Les Transactions personnelles**

###### ***Transactions interdites***

Aucune Transaction ne peut être effectuée par un Administrateur dans les cas suivants :

- s'il a eu accès à de l'Information privilégiée; à titre d'exemple, lorsque l'Administrateur a reçu des documents relativement à un investissement dans une société publique, lorsqu'il reçoit de l'Information privilégiée du Fonds ou lorsqu'il a la connaissance que le Fonds examine la possibilité d'investir dans une société publique;
- s'il s'agit de Titres d'une entreprise partenaire du Fonds, laquelle est inscrite sur la Liste des Titres non permis;
- s'il s'agit de Titres mentionnés sur la Liste des titres sous Embargo;

###### ***Règles à suivre concernant la réalisation de transactions personnelles***

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

- Comme mentionné ci-dessus, l'Administrateur ne peut transiger aucun des Titres inscrits sur la Liste des titres non permis.

Si l'Administrateur détenait de tels Titres avant la date de son entrée en fonction ou avant que les Titres ne soient inscrits sur la Liste des titres non permis, il ne peut en augmenter la participation. Il pourra toutefois les vendre, dans la mesure où il ne possède aucune Information privilégiée relativement à ce Titre, si le Titre ne fait pas l'objet d'un Embargo et s'il a obtenu l'autorisation préalable de la Direction des affaires corporatives.


Malgré ce qui précède, l'Administrateur siégeant uniquement sur un comité d'investissement du Fonds peut transiger sur les Titres publics faisant partie

du portefeuille d'investissement du Fonds si ces Titres ne font pas partie du portefeuille qui relève du comité sur lequel il siège.

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

Dans tous les cas, l'Administrateur devra s'assurer de ne pas être en Conflit d'intérêts ou de déclarer un tel Conflit d'intérêts conformément à l'article 4.4 du présent Code.

- En plus des obligations qui précèdent et considérant que les membres du comité de gestion intégrée des actifs financiers ont régulièrement accès aux stratégies d'investissement du gestionnaire du portefeuille E.Q.P. ces derniers doivent s'abstenir de transiger les Titres inscrits sur la Liste des titres du portefeuille E.Q.P.

De même,  membres du comité d'investissement – Secteur minier qui ont accès à la Liste des titres ciblés doivent s'abstenir de transiger les Titres inscrits sur la Liste des titres ciblés.

Si le membre détenait de tels Titres avant la date de son entrée en fonction ou avant que les Titres ne soient inscrits sur la Liste de titres du portefeuille E.Q.P. ou sur la Liste des titres ciblés, il ne peut en augmenter la participation. Il pourra toutefois les vendre, dans la mesure où il ne possède aucune Information privilégiée relativement à ce Titre, si le Titre ne fait pas l'objet d'un Embargo et s'il a obtenu l'autorisation préalable de la Direction des affaires corporatives.

- Tout Administrateur doit communiquer avec la Direction des affaires corporatives avant d'effectuer une Transaction personnelle, afin de vérifier s'il y a Embargo sur le titre.

S'il y a Embargo, l'Administrateur doit s'abstenir de transiger 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 chaque Administrateur d'effectuer les vérifications préalables qui s'imposent avant de transiger.

Pour obtenir une autorisation préalable, tout Administrateur doit suivre les trois étapes suivantes :

Étape 1	Contacter la Direction des affaires corporatives	Adresse courriel <a href="mailto:transaction@fondsftq.com">transaction@fondsftq.com</a>
Étape 2	Attendre la réponse	La parajuriste examinera votre demande et l'autorisera ou la rejettera dans un délai raisonnable, pendant les heures de bureau.  L'autorisation est valable 48 heures, sauf indication contraire.
Étape 3	Effectuer l'opération	Vous devrez peut-être soumettre une autre demande si vous n'effectuez pas l'opération dans les 48 heures.

#### ***Exclusion des ententes de gestion discrétionnaire***

L'Administrateur qui a conclu une entente 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 le déclarer dans sa déclaration annuelle d'intérêts détenus et joindre à sa déclaration une copie de l'entente. En tel cas, aucune autre règle du Fonds régissant les Transactions personnelles du Fonds n'est alors applicable relativement aux opérations effectuées conformément à cette entente.

#### ***Déclaration d'intérêts détenus***

Afin d'assurer le respect du Code et pour éviter des situations de Conflit d'intérêts, tout Administrateur doit signer une attestation par écrit qu'il a reçu et lu le présent Code, la *Politique de divulgation* et il doit remplir et signer une déclaration d'intérêts détenus lors de son entrée en fonction et par la suite, sur une base annuelle au plus tard le 31 mars de chaque année ou à la demande de la Direction des affaires corporatives, ou à tout autre moment que le comité de gouvernance et d'éthique pourra déterminer. L'Administrateur qui gère les biens d'une Personne liée ou qui agit à titre de conseiller à son endroit, ou à l'égard d'un tiers, incluant une Personne liée, doit en tenir compte au niveau de sa déclaration annuelle.

Les déclarations d'intérêts détenus sont administrées par la Direction des affaires corporatives avec discrétion et discernement.

Les Transactions visant des fonds mutuels, des Titres indiciaires, des certificats de dépôt, des obligations du Québec et du Canada ou autres obligations et Titres de dettes par des gouvernements ou des municipalités n'ont pas à être déclarés.

### ***Vérifications annuelles***

Annuellement, le Fonds pourra effectuer une vérification des déclarations d'intérêts détenus en demandant à recevoir toute documentation qui pourrait être jugée raisonnablement pertinente à cet effet.

## **5. DIVULGATION À LA DIRECTION DES AFFAIRES CORPORATIVES**

Toute divulgation à la Direction des affaires corporatives conformément aux dispositions du présent code doit se faire par écrit.

## **6. INFRACTIONS ET MESURES DISCIPLINAIRES**

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