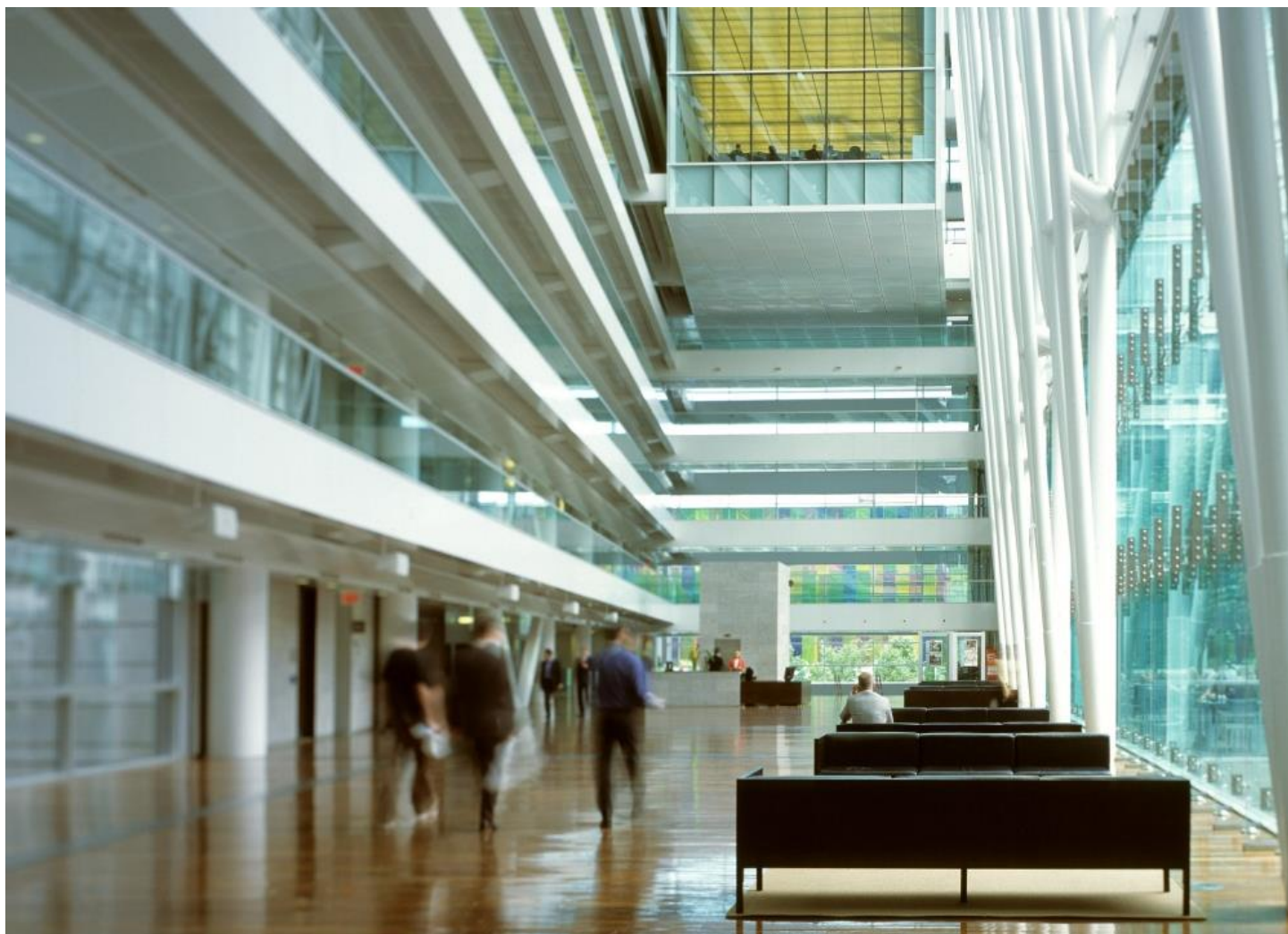


CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

À L'INTENTION DES DIRIGEANTS
ET DES EMPLOYÉS



Caisse de dépôt et placement
du Québec

1	BUT DU CODE.....	2
2	AUTORITÉ ET RÉVISION DU CODE	2
3	CHAMP ET DURÉE D'APPLICATION DU CODE	2
4	RÈGLES À RESPECTER.....	3
4.1	AGIR AVEC HUMILITÉ, JUGEMENT ET INTÉGRITÉ.....	3
4.2	SE CONFORMER AUX LOIS, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES APPLICABLES.....	3
4.3	TRAITER LES AUTRES AVEC RESPECT	4
4.4	PROTÉGER LA CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION	4
4.5	ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	6
4.6	REFUSER TOUT CADEAU QUI CONTREVIENT AU CODE	9
4.7	ÉVITER TOUTE ACTIVITÉ D'AFFAIRES INCOMPATIBLE ET FAIRE PREUVE DE RÉSERVE DANS LES ACTIVITÉS EXTÉRIEURES.....	11
4.8	SE CONFORMER AUX RÈGLES RÉGISSANT LES TRANSACTIONS PERSONNELLES.....	13
4.9	UTILISER LES RESSOURCES DE FAÇON APPROPRIÉE.....	16
4.10	ADHÉRER AU CODE ET DÉCLARER TOUTE SITUATION NON CONFORME	17
5	APPLICATION DU CODE	18
5.1	RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS.....	18
5.2	RÔLE DU VICE-PRÉSIDENT, CHEF ÉTHIQUE ET CONFORMITÉ	19
5.3	RÔLE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE.....	19
5.4	RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	19
6	SANCTIONS.....	19
7	DEMANDES D'INFORMATION.....	20
8	DÉFINITIONS.....	20
	ANNEXES	23
	DÉCLARATION D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE ET DÉCLARATION D'INTÉRÊTS.....	25
	DÉCLARATION ANNUELLE D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE ET DÉCLARATION D'INTÉRÊTS	28
	DÉCLARATION DE MODIFICATION D'INTÉRÊTS.....	31
	DÉCLARATION ANNUELLE DE PORTEFEUILLE au 31 décembre	33
	DÉCLARATION DE CADEAUX, ACTIVITÉS DE DIVERTISSEMENT, DONNS, SERVICES OU AVANTAGES ..	34

LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE : NOTRE GUIDE EN MATIÈRE D'INTÉGRITÉ ET DE PROFESSIONNALISME

Le Code d'éthique et de déontologie à l'intention des dirigeants et des employés réunit les principes et les règles qui doivent inspirer notre conduite dans le cadre de notre travail à la Caisse. Il s'agit d'un guide visant à assurer l'intégrité, l'honnêteté et le professionnalisme de tous, en tout temps.

Chacun de nous a la responsabilité de connaître les dispositions de ce Code et de les respecter. Voici un résumé des 10 règles qui le composent.

Le Code prévoit 10 règles à respecter

1. Agir avec humilité, jugement et intégrité
2. Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables
3. Traiter les autres avec respect
4. Protéger la confidentialité de l'information
5. Éviter les conflits d'intérêts
6. Refuser tout cadeau qui contrevient au code
7. Éviter toute activité d'affaires incompatible et faire preuve de réserve dans les activités extérieures
8. Se conformer aux règles régissant les transactions personnelles
9. Utiliser les ressources de façon appropriée
10. Adhérer au Code et déclarer toute situation non conforme

1 BUT DU CODE

Le Code a pour but d'établir les règles de conduite prescrites par la Caisse en matière d'éthique afin de maintenir notre réputation d'intégrité, d'honnêteté et de professionnalisme. Il énonce les normes, règles et principes devant guider les employés de la Caisse dans les situations comportant une dimension éthique et déontologique.



De façon générale, faire preuve d'un discernement fondé sur des principes éthiques élevés nous aidera à déterminer la ligne de conduite acceptable. Cependant, si nous avons de la difficulté à juger de la conduite appropriée dans une situation donnée, nous devons en discuter avec notre supérieur hiérarchique ou le Vice-président, Chef éthique et conformité (ci-après VP éthique et conformité) ou utiliser au besoin la ligne éthique ou le site web confidentiel dont les coordonnées figurent à la fin du Code.

2 AUTORITÉ ET RÉVISION DU CODE

Le Code est revu et approuvé par le conseil d'administration tous les trois ans, sur recommandation du comité de gouvernance et d'éthique.

Note : Les définitions des termes en italiques nécessaires à la lecture de ce Code sont présentées à la section 8.

3 CHAMP ET DURÉE D'APPLICATION DU CODE

Le Code s'applique aux dirigeants et aux employés de la Caisse (ci-après « la Caisse ») pendant la durée de leur emploi. Certaines dispositions ou mesures particulières peuvent continuer à s'appliquer après la fin d'emploi. Ces dispositions concernent entre autres la confidentialité de l'information et, plus généralement, le devoir de loyauté dû à la Caisse.

Le Code s'applique également aux consultants qui travaillent dans nos bureaux et aux personnes qui sont liées par une entente de services professionnels ou qui nous sont détachées par des fournisseurs en y faisant les adaptations nécessaires s'il y a lieu. Ces adaptations doivent être approuvées par le VP éthique et conformité.

4 RÈGLES À RESPECTER

4.1 AGIR AVEC HUMILITÉ, JUGEMENT ET INTÉGRITÉ

Nous devons exercer nos fonctions avec humilité, jugement et intégrité.

a) Compétence, diligence et intégrité

Les tâches qui nous sont confiées doivent être réalisées avec diligence, au meilleur de nos compétences et en faisant preuve de rigueur et de jugement. En particulier, nous devons adhérer aux plus hauts standards de qualité lorsque nous traitons de l'information au nom de la Caisse, afin d'assurer l'intégrité de ses comptes et livres comptables.

Tous les registres, livres comptables, rapports, factures et autres documents de la Caisse doivent donc présenter un état complet et exact de la situation financière de l'entreprise et des transactions effectuées. Nous ne pouvons omettre sciemment toute information ou donnée touchant l'exactitude d'un rapport, ni falsifier des documents, ni produire une fausse déclaration.

b) Loyauté et réserve

Les obligations de loyauté et de réserve s'appliquent tout au long de notre emploi et continuent de s'appliquer même après la fin de notre emploi à la Caisse. Toute information confidentielle portée à notre connaissance dans le cadre de nos fonctions doit demeurer confidentielle après la fin de notre emploi. Nous ne pouvons donc divulguer son contenu, ni donner à quiconque des conseils fondés sur ces informations, ni l'utiliser à notre avantage, à l'avantage d'un tiers ou au détriment de la Caisse ou d'un tiers. Tous les documents de la Caisse ainsi que les renseignements confidentiels stockés et en notre possession doivent être remis à la Caisse à la fin de notre emploi, et nous nous engageons à ne conserver aucune copie, électronique ou autre.

Dans l'année qui suit la date de notre fin d'emploi, il nous est interdit d'agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération à laquelle la Caisse est partie et au sujet de laquelle nous détenons de l'information confidentielle.

Application spécifique

Dès le moment où nous sommes en discussion en vue d'accepter une offre d'emploi chez un autre employeur, nous ne pouvons pas solliciter nos collègues pour les amener à quitter leur emploi.

4.2 SE CONFORMER AUX LOIS, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES APPLICABLES

Ce Code constitue un complément à toute disposition légale, réglementaire ou déontologique.

a) Respect des lois, règlements et politiques

Nous sommes tenus de respecter les lois, règlements, politiques et directives qui s'appliquent à la Caisse. Plus spécifiquement, il est de notre responsabilité de nous familiariser et de comprendre le cadre réglementaire qui s'applique aux fonctions que nous occupons au sein de la Caisse, y compris toute norme exigée par notre ordre professionnel. En cas de doute sur la portée ou l'interprétation à donner à ces encadrements, nous devons poser les questions nécessaires ou valider nos interprétations auprès de notre supérieur hiérarchique ou de notre ordre professionnel, le cas échéant.

Si nous sommes membres d'un ordre professionnel et que nous faisons l'objet d'une suspension temporaire de cet ordre, nous devons en aviser notre supérieur hiérarchique ou le VP éthique et conformité sans délai afin d'évaluer si des mesures doivent être prises.

Nous devons signaler sans délai au VP éthique et conformité tout renseignement qui pourrait être pertinent en lien avec le poste que nous occupons, incluant notamment une faillite personnelle, la perte ou la restriction de toute

désignation professionnelle, des accusations portées pour des actes criminels, des actions civiles initiées pour fraude, vol, fausse déclaration, ou toute autre procédure légale susceptible de compromettre la réputation de la Caisse. Le VP éthique et conformité évaluera alors si des mesures doivent être prises.

b) Opérations ou activités frauduleuses

Il nous est interdit de participer, directement ou indirectement, à des opérations frauduleuses ou à des activités illicites ou susceptibles d'être perçues comme telles. À cet égard, nous devons prendre connaissance et appliquer la Directive sur la prévention et la détection de la fraude et de la corruption.

c) Relations avec les fournisseurs, clients et partenaires

Le respect doit être le fondement de nos relations avec les fournisseurs, clients et partenaires, au même titre que l'honnêteté et la collaboration.

Toute entente avec les fournisseurs doit être conclue par écrit aux termes et selon les pratiques du marché. À cet égard, nous devons nous référer et nous conformer à la Politique – Contrats d'acquisition ou de location de biens et services.

d) Usage de substances pouvant affecter les facultés

La Caisse a adopté une Directive relative à l'usage de substances affectant les facultés à laquelle nous devons tous nous conformer. La directive prévoit que les employés doivent en tout temps être aptes au travail sur les lieux de travail et ne pas avoir les facultés affaiblies dans l'exercice de leurs fonctions.

4.3 TRAITER LES AUTRES AVEC RESPECT

Nous devons exercer nos activités dans le respect des autres.

Le respect doit être le fondement de nos relations avec nos collègues et avec les personnes de l'extérieur que nous croisons dans l'exercice de nos fonctions. Aucune forme de discrimination, d'intimidation ou de harcèlement n'est tolérée. La Caisse s'est dotée d'une Politique contre le harcèlement et l'inconduite qui fixe les plus hauts standards en matière de conduite professionnelle. Nous devons tous nous y conformer.

4.4 PROTÉGER LA CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION

Nous devons respecter la confidentialité de l'information à laquelle nous avons accès et prendre toutes les mesures appropriées pour en assurer la protection.

a) Principes

La Caisse est soucieuse de préserver en tout temps l'exactitude, la confidentialité, la sécurité et le caractère privé de l'information qu'elle détient, notamment sur les employés et les membres de son conseil (renseignements personnels), les clients, les fournisseurs et les entreprises qui sont ses partenaires d'affaires.

Nous devons veiller à protéger la confidentialité des informations auxquelles nous sommes susceptibles d'avoir accès et nous ne pouvons les communiquer qu'aux personnes autorisées à les connaître. En outre, ces informations ne doivent pas être utilisées pour notre avantage personnel ou celui d'autres.

Quelques exemples d'informations confidentielles :

Document de positionnement pour un projet d'investissement	Renseignements personnels des employés, administrateurs, fournisseurs et partenaires d'affaires
Document de vérification diligente	Plans stratégiques et d'affaires de la Caisse
Sommaire décisionnel	

Responsabilité à l'égard des renseignements personnels

La Caisse a adopté une Directive - Protection des renseignements personnels à laquelle nous devons nous conformer lorsque nous traitons des renseignements personnels. Nous ne pouvons recueillir, utiliser ou divulguer les renseignements personnels de nos clients, partenaires, fournisseurs et employés sans nous conformer aux exigences des lois applicables, qui peuvent comprendre la nécessité d'obtenir au préalable le consentement de ces personnes.

- Q. Une employée de votre service est en congé de maternité et un fournisseur aimerait lui expédier une carte de souhaits. Il vous demande l'adresse personnelle de l'employée. Pouvez-vous donner ce renseignement au fournisseur ?**
- R. Non, cela constitue un renseignement personnel confidentiel, et vous ne pouvez le divulguer. Vous pouvez demander au fournisseur de services de vous donner la carte afin que vous puissiez la remettre aux Ressources humaines, qui la feront parvenir à l'employée.

Responsabilité à l'égard de l'information confidentielle ou privilégiée

Tel que le prévoit la Politique – Titres à transactions restreintes, lorsque nous possédons de l'information confidentielle ou privilégiée, nous devons immédiatement en informer la première vice-présidence, Affaires juridiques et secrétariat, qui voit à placer le titre concerné sous embargo, si requis.

En cas de doute il nous appartient de faire les démarches pour obtenir les avis juridiques requis auprès de la première vice-présidence, Affaires juridiques et secrétariat.

b) Mesures de protection de l'information confidentielle

Nous devons prendre les mesures nécessaires pour protéger la confidentialité des informations, notamment :

- En ne laissant pas à la vue des documents qui contiennent de l'information confidentielle;
- En assurant la protection physique de ces documents;
- En ne discutant pas de cette information;
- En prenant des mesures appropriées pour se départir de ces documents;
- En rendant ces documents au moment de la cessation de nos fonctions;
- En apposant sur ces divers documents appelés à circuler, le mot « confidentiel »; et
- En utilisant des appareils réservés de reproduction ou de transmission.

c) Emplois projetés

Si nous avons des discussions sérieuses et avancées relativement à un emploi potentiel dans une entreprise pour laquelle la Caisse a une participation, il nous appartient de prendre toutes les mesures nécessaires afin de ne pas recevoir ni avoir accès à de l'information confidentielle concernant cette entreprise et les concurrents de cette entreprise.

d) Échanges avec une entreprise partenaire ou cliente et confidentialité

Tous nos échanges avec une entreprise pour l'examen d'une proposition d'investissement, le suivi d'un investissement ou une proposition de gestion de fonds pour un client sont régis par les obligations de confidentialité.

4.5 ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Nous devons éviter toute situation pouvant représenter, même en apparence, un conflit d'intérêts.

a) Principes généraux

Intérêts incompatibles

Nous devons prendre les mesures requises afin d'éviter tout conflit ou toute apparence de conflit d'intérêts, ou toute situation potentielle pouvant y mener, de façon à maintenir constamment notre impartialité dans l'exécution de nos tâches et responsabilités.

Si nous sommes en situation de conflit ou d'apparence de conflit d'intérêts potentiel, nous devons le déclarer immédiatement et nous devons nous retirer de toute discussion, décision ou évaluation liée au sujet en cause.

Obligation de divulgation

Nous devons divulguer à notre supérieur hiérarchique et au VP éthique et conformité, toute situation où il est raisonnablement possible de croire à une situation de conflit d'intérêts et respecter, s'il y a lieu, toute directive ou condition particulière fixée en application du présent Code.

De plus, conformément à l'article 42.1 de la Loi sur la Caisse de dépôt et placement du Québec, un employé qui a un intérêt direct ou indirect dans une affaire mettant en conflit son intérêt personnel et celui de la Caisse doit, sous peine de congédiement, dénoncer par écrit son intérêt au président du conseil d'administration de la Caisse.

Situations à éviter

Nous devons éviter de nous trouver dans une situation qui nous créerait des obligations personnelles que d'autres personnes seraient susceptibles d'exploiter afin d'obtenir un traitement particulier à la Caisse.

De plus, il ne doit exister aucun conflit entre nos intérêts personnels et nos fonctions, notamment dans l'exécution de transactions pour le compte de la Caisse.

Nous devons ainsi éviter de nous trouver dans une situation où nous-mêmes ou une personne liée pourrait tirer avantage, directement ou indirectement, d'une transaction ou d'un contrat conclu à la Caisse ou pourrait tirer avantage de notre influence ou de notre pouvoir de décision en raison des fonctions que nous occupons à la Caisse.

Définition de conflit d'intérêts

Constitue un conflit d'intérêts toute situation où nos intérêts personnels ou ceux d'une personne liée ont ou pourraient être perçus comme ayant une influence sur notre jugement professionnel, notre objectivité, notre indépendance ou notre loyauté par rapport aux intérêts de la Caisse. Pour les fins du Code, un conflit d'intérêts comprend notamment :

- Un conflit d'intérêts réel désigne une situation de conflit qui est survenue ou qui est en cours. Par exemple, un employé qui détient des intérêts financiers importants d'une société partie à une transaction avec la Caisse, est en situation de conflit d'intérêts réel;
- Un conflit d'intérêts apparent désigne une situation où un employé semble être en situation de conflit, bien que ce ne soit pas nécessairement le cas en réalité. Il s'agit d'envisager la façon dont le public peut percevoir la situation. Par exemple, il y a conflit d'intérêts apparent lorsqu'un directeur investissement entretient des relations personnelles étroites avec un dirigeant avec laquelle la Caisse envisage d'investir;
- Un conflit d'intérêts potentiel désigne une situation où un conflit n'existe pas encore, mais est raisonnablement susceptible de survenir. Par exemple, il peut y avoir conflit d'intérêts potentiel lorsqu'un membre de la famille immédiate d'un employé est dirigeant d'une entreprise qui pourrait vouloir déposer éventuellement une proposition suite à un appel d'offres de la Caisse.

Les exemples suivants constituent une liste non exhaustive de conflit d'intérêts:

- Être administrateur ou dirigeant d'une société partie à une transaction ou à un projet de transaction avec la Caisse ou détenir des intérêts importants dans cette société;
- Avoir un lien de parenté ou entretenir d'étroites relations personnelles avec un dirigeant, un administrateur ou un actionnaire important d'une société dans laquelle la Caisse a investi ou envisage d'investir;
- Avoir été un dirigeant ou administrateur, au cours des 3 dernières années, d'une société avec laquelle la Caisse est en relations d'affaires ou envisage de le devenir;
- Être administrateur, dirigeant ou actionnaire important d'un fournisseur de services ayant un lien d'affaires avec la Caisse ou tentant d'établir un tel lien;
- Recruter ou superviser un membre de sa famille dans ses fonctions à la Caisse ou intervenir pour qu'il soit embauché chez un fournisseur ou un partenaire ou toute autre société avec laquelle la Caisse est en relation d'affaires ou envisage de le devenir;
- Occuper un autre emploi ou fournir des services de consultation pendant que nous travaillons à la Caisse;
- Accepter un cadeau qui est susceptible de créer des attentes de la part d'un fournisseur, d'un partenaire ou d'une relation d'affaires;
- Participer à un comité de sélection d'appel d'offres sur invitation alors que nous entretenons des relations personnelles étroites avec un soumissionnaire ou avec un membre de la direction d'un soumissionnaire ou que nous y avons été récemment (moins de 3 ans) été employé ou administrateur;
- Utiliser des informations confidentielles pour son avantage personnel, que ce soit pendant ou après son emploi à la Caisse.

Définition de personne liée

Une personne liée peut être une personne physique ou une personne morale.

Dans le cas d'une personne physique, personne liée désigne une personne avec qui nous entretenons un ou plusieurs des liens suivants :

- Un lien de **parenté**, notamment un conjoint, y compris un conjoint de fait, un enfant, l'enfant d'un conjoint, un parent, un grand-parent, un frère, une sœur, un beau-frère, une belle-sœur, ou tout autre membre de la famille éloignée avec qui nous entretenons une relation étroite;
- Un lien de **proximité**, soit toute personne que nous pourrions être porté à favoriser en raison de notre relation avec elle, par exemple, un ami, une relation amoureuse, un tuteur légal, une personne à charge ou un colocataire; ou
- Un lien d'**affaires**, notamment un partenaire d'affaires ou un co-investisseur dans nos activités à l'extérieur de la Caisse.

Dans le cas d'une personne morale, personne liée désigne toute personne morale :

- Dont nous sommes administrateur, dirigeant ou détenteur de 10 % ou plus des titres comportant droit de vote; ou
- Dont une personne liée est administrateur, dirigeant ou détenteur de 10 % ou plus des titres comportant droit de vote.

Règlement des affaires personnelles

Dès notre entrée en fonction, nous devons régler nos affaires personnelles de manière à éviter les conflits d'intérêts et prendre, le cas échéant, toute mesure nécessaire pour se conformer aux dispositions du présent Code.

b) Déclaration et traitement des conflits d'intérêts

Nous devons divulguer toute situation pouvant raisonnablement être perçue comme un conflit d'intérêts. Dans tous les cas, nous devons :

- Informer immédiatement par écrit notre supérieur hiérarchique et le VP éthique et conformité et divulguer les détails de cette situation;
- Lorsqu'un sujet inscrit à l'ordre du jour d'un comité soulève un conflit d'intérêts nous concernant, aviser sans délai le secrétaire, s'il y en a un, ou à défaut l'organisateur de la réunion, pour qu'il ne nous transmette pas la documentation relative à ce sujet;
- Nous retirer de toute discussion, délibération, décision ou évaluation en ce qui concerne la situation ou le sujet créant le conflit d'intérêts;
- Ne pas tenter d'influencer, de quelque façon que ce soit, nos collègues ou toute instance traitant la situation ou le sujet créant le conflit d'intérêts;
- Signaler tout conflit d'intérêts dont nous avons connaissance dans le cadre de nos fonctions.

Le secrétaire de la réunion doit consigner par écrit, par exemple au mémoire de délibérations, le cas échéant, le fait qu'un employé s'est retiré de la réunion, s'est abstenu de participer à la discussion ou à un vote éventuel en raison d'un conflit d'intérêts.

Mesures d'encadrement

Afin d'atténuer le risque de conflit d'intérêts, le VP éthique et conformité peut décider d'appliquer d'autres mesures d'encadrement. Il pourrait notamment confier la responsabilité d'un dossier à un autre collègue ou, dans certaines situations, instaurer un mur éthique. Nous devons respecter toutes les mesures d'encadrement mises en place.

c) Situations pouvant donner lieu à des conflits d'intérêts

Embauche de personnes liées

Les processus d'embauche, d'évaluation de la performance et de promotion doivent se dérouler de façon objective et équitable. Le fait de superviser directement ou indirectement une personne liée engendre inévitablement une situation de conflit d'intérêts et va à l'encontre des bonnes pratiques.

Lorsque deux personnes liées sont susceptibles d'occuper des fonctions où l'une est sous la responsabilité hiérarchique de l'autre, l'embauche de celle qui n'occupe pas déjà une fonction est prohibée.

Pour éviter une situation de conflit d'intérêts, il nous appartient de divulguer à notre supérieur hiérarchique et au VP éthique et conformité, l'identité de tout employé en relation hiérarchique directe ou indirecte avec nous qui est une personne liée avec nous ou qui le devient en cours d'emploi. Au besoin, le VP éthique et conformité peut fixer les mesures d'encadrement qu'elle estime appropriées.

Contrat de prêt

Il est interdit à la Caisse de faire un prêt à un employé ou à leurs personnes liées.

4.6 REFUSER TOUT CADEAU QUI CONTREVIENT AU CODE

Nous devons refuser tout cadeau, marque d'hospitalité, invitation ou autre avantage, à l'exception de ceux d'une valeur raisonnable et qui ne créent pas de situation de conflit d'intérêts.

a) Considérations générales

La Caisse s'engage à mener ses activités de manière éthique et responsable, conformément aux lois et règlements applicables. Cet engagement comprend le respect des lois anticorruption internationales et plus particulièrement de l'interdiction des pratiques suivantes : pots-de-vin, commissions secrètes et paiements de facilitation.

La Caisse est sensible à la perception que peut donner l'acceptation de cadeaux, d'invitations à des activités de divertissement et d'autres avantages. C'est pourquoi nous devons faire preuve de jugement pour éviter les situations pouvant mener à des conflits d'intérêts.

Nous devons en tout temps maintenir notre indépendance et notre impartialité et éviter d'être redevables envers la personne qui nous donne le cadeau ou l'avantage ou nous offre le divertissement. Nous ne pouvons donc, directement ou indirectement, accepter ou solliciter de cadeaux, avantages ou divertissements qui pourraient compromettre ou donner l'impression de compromettre notre objectivité ou qui seraient susceptibles de porter préjudice à la crédibilité ou à la Caisse.

Tout cadeau, avantage ou divertissement qui est d'une valeur supérieure à 100 \$ doit obligatoirement être déclaré par l'entremise de l'intranet en complétant le formulaire de Déclaration cadeau.

Dans le contexte du Code, les cadeaux, avantages et divertissements comprennent notamment :

- Les cadeaux;
- Les marques d'hospitalité, repas et invitations à des divertissements tels qu'événements sportifs ou culturels;
- Les prix préférentiels et rabais;
- Les abonnements;
- Les billets gratuits ou à prix réduit pour des événements sportifs ou culturels.

Interdictions spécifiques

Lorsque nous participons à un processus d'appel d'offres ou un processus qui s'y apparente, nous ne pouvons accepter aucun cadeau, avantage ou divertissement de la part d'un fournisseur qui participe à ce processus, et ce, pendant toute la durée du processus.

Également, nous ne pouvons en aucun temps accepter un cadeau, avantage ou divertissement de la part d'un fournisseur, d'un partenaire, ou de quelque tiers que ce soit si nous savons ou croyons qu'il a été offert ou fourni avec l'attente d'en retirer un avantage. Finalement, nous ne pouvons accepter les billets d'avion et l'hébergement gratuits de la part d'un fournisseur, d'un partenaire ou d'un organisme pour assister à un événement ou à une conférence organisée par ce dernier ou par d'autres organisateurs. Malgré ce qui précède, si nous siégeons à un conseil d'administration ou à un comité à la demande de la Caisse, nous pouvons nous faire rembourser par l'entreprise visée les frais engagés pour assister à la réunion du conseil ou du comité de cette entreprise.

b) Cadeaux, avantages et divertissements permis

De façon générale, nous pouvons accepter un cadeau, un avantage ou un divertissement qui répond aux critères suivants :

- Il découle d'activités ou d'événements liés à nos fonctions et responsabilités, sert à des fins d'affaires et provient de relations d'affaires;
- Il est peu fréquent et d'une valeur modeste et raisonnable. Si un cadeau, un avantage ou un divertissement est d'une valeur supérieure à 100 \$, il doit obligatoirement être déclaré par l'entremise de l'intranet;
- Il ne compromet pas ou ne donne pas l'impression de compromettre notre intégrité ou notre objectivité ou celle de la Caisse et ne peut être perçu comme susceptible de nous placer en conflit d'intérêts;
- Il est offert dans un contexte neutre, sans attente de la part de la personne qui le donne;
- Il est offert ouvertement, au vu et au su des collègues;
- Il ne fait pas suite à une sollicitation de notre part;
- Nous ne sommes pas en processus d'appel d'offres ou en processus qui s'y apparente impliquant la personne qui le donne;
- Il est approprié, raisonnable et conforme aux pratiques d'affaires et aux pratiques de marché; et
- Il ne comprend pas d'argent comptant, de cartes cadeaux ou de coupons-rabais.

En cas de doute nous devons consulter notre supérieur hiérarchique et au besoin, le VP éthique et conformité.

Les invitations à participer à des réunions de l'industrie du placement ou à des conférences liées à nos fonctions ne constituent pas des cadeaux, des avantages ou des divertissements interdits par le Code. En général, nous pouvons accepter des repas ou participer à des conférences ou à des événements si tous les participants ou personnes présentes ont droit au même traitement et que plusieurs organisations y participent. L'acceptation d'une invitation d'un organisme lié à l'industrie du placement doit être analysée en collaboration avec notre supérieur hiérarchique, être raisonnable et ne doit comprendre ni billet d'avion ni hébergement gratuit.

Nous pouvons en général accepter des divertissements, y compris des repas et des invitations à des événements sportifs ou culturels, s'ils sont offerts à des fins d'affaires, que l'hôte y est présent et qu'ils répondent aux normes habituelles de l'industrie en matière de courtoisie. Les invitations à des activités et des soirées liées à des fondations ou événements caritatifs peuvent être acceptées. Toute activité de divertissement où l'hôte n'est pas présent est considérée comme un cadeau et doit être analysé comme tel.

Voici quelques exemples de situations jugées inacceptables :

- Accepter un prix de présence de valeur non modeste, tel un voyage, lors d'un événement commandité par la Caisse.
- Accepter, pour nous-mêmes ou un membre de notre famille immédiate, des services ou des biens gratuits ou à tarif préférentiel (sans égard à leur valeur) d'une entreprise partenaire, d'un fournisseur ou d'un client;

- Accepter un cadeau sous prétexte que nous l'avons mérité et que nous avons le droit de bénéficier d'exceptions aux règles.

Quelques questions importantes à se poser avant d'accepter un cadeau, un avantage ou un divertissement :

- Ce cadeau, cet avantage ou ce divertissement entache-t-il ou pourrait-il donner l'impression d'entacher mon habileté à rester objectif et indépendant?
- Est-ce que ce cadeau, cet avantage ou ce divertissement pourrait être perçu comme un moyen d'influencer nos décisions?
- Ai-je bien évalué toutes les facettes de la situation et en ai-je mesuré la portée?
- Et si le fait que j'accepte ce cadeau, cet avantage ou ce divertissement se savait, ma crédibilité ou celle de la Caisse serait-elle entachée?
- Suis-je en conflit d'intérêts aux yeux du public?
- Est-ce que ce cadeau, cet avantage ou ce divertissement est donné ouvertement?
- Est-ce que ce cadeau, cet avantage ou ce divertissement est susceptible de créer des attentes de la part de la personne qui le donne?

Circonstances particulières et dépassement des normes acceptables

Il nous appartient de nous assurer de ne pas dépasser les normes acceptables précisées précédemment.

S'il est impossible de refuser un cadeau ou un avantage qui est non conforme aux critères énoncés précédemment, nous devons obtenir une autorisation spécifique de notre supérieur hiérarchique et du VP éthique et conformité.

Lorsqu'il y a dépassement des normes établies, toute mesure utile peut être retenue, y compris la remise du cadeau ou de l'avantage à la Caisse. Le VP éthique et conformité prendra les mesures jugées appropriées pour disposer du cadeau.

Q. Je reçois à Noël une carte cadeau d'un fournisseur. Puis-je l'accepter?

R. Non. Les cartes cadeaux sont l'équivalent de l'argent comptant. Le fait d'accepter de l'argent d'un fournisseur constitue un conflit d'intérêts. Vous devez la retourner.

4.7 ÉVITER TOUTE ACTIVITÉ D'AFFAIRES INCOMPATIBLE ET FAIRE PREUVE DE RÉSERVE DANS LES ACTIVITÉS EXTÉRIEURES

Nous devons nous assurer que nos activités extérieures ne donnent pas lieu à un conflit d'intérêts, qu'il soit réel, apparent ou potentiel, et ne nuisent pas à l'image ou la réputation de la Caisse.

a) Respect de l'organisation

Nous devons éviter de participer à des activités extérieures qui portent préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation de la Caisse.

Nous devons également faire preuve de réserve et avoir un comportement professionnel lorsque nous participons à une activité extérieure à nos fonctions.

b) Relations avec les médias

Nous devons diriger toute communication que nous recevons de la part des représentants des médias vers l'équipe des relations médias de la Caisse.

c) Priorité des fonctions et activités professionnelles ou d'affaires extérieures

Nous accordons une priorité aux fonctions que nous occupons à la Caisse. Nos activités professionnelles ou d'affaires extérieures ne doivent pas nuire à l'exercice de nos fonctions.

La participation à des activités professionnelles ou d'affaires extérieures, par exemple, un autre emploi ou l'exploitation d'une entreprise, ne doit en aucun temps créer un conflit d'intérêts, qu'il soit réel, apparent ou potentiel, ni exiger une quantité de temps incompatible avec nos fonctions. Dans tous les cas, nous devons obtenir l'autorisation préalable de notre supérieur hiérarchique et obtenir un avis du VP éthique et conformité.

L'exercice d'activités extérieures ne doit pas être susceptible de contrevenir aux règles contenues au présent Code. En cas de doute, nous devons consulter le VP éthique et conformité qui peut faire toute recommandation à cet égard.

La participation à de telles activités doit être perçue comme étant personnelle et nous devons nous assurer qu'elles n'impliquent la Caisse en aucune manière. Nous devons divulguer ces activités dans notre déclaration annuelle d'adhésion au Code.

d) Participation à des conseils d'administration

Participation sur proposition de la Caisse ou dans le cadre des fonctions

Si nous siégeons à un conseil d'administration, sur proposition de la Caisse ou dans le cadre d'une entente à cet effet, nous devons respecter les règles suivantes :

1. Consulter la première vice-présidence, Affaires juridiques et secrétariat pour connaître les obligations dévolues aux administrateurs de personnes morales;
2. Déclarer tout conflit d'intérêts pouvant découler de ce rôle d'administrateur; et
3. Refuser les jetons de présence, honoraires et toute autre rémunération auxquels nous avons droit en tant qu'administrateur.

Autre participation

Si nous souhaitons siéger à un conseil d'administration ou à tout comité remplissant ou pouvant remplir un tel rôle, nous devons éviter de nous placer en situation de conflit d'intérêts. Nous devons toujours obtenir l'autorisation écrite de notre supérieur hiérarchique et du VP éthique et conformité. Ce dernier prend avis auprès du président et chef de la direction ou du comité, si nécessaire, avant d'autoriser la participation de l'employé.

Toutefois, s'il s'agit d'un conseil d'administration d'une société ouverte ou d'une société à but lucratif, l'autorisation du président et chef de la direction ou du comité est nécessaire. Cette autorisation n'est accordée que de façon exceptionnelle.

Nous devons déclarer ces participations annuellement dans notre déclaration annuelle sur l'adhésion au Code et les renouvellements se font selon les mêmes modalités.

e) Appui à la collectivité

La Caisse encourage tout engagement bénévole auprès d'organismes sans but lucratif reconnu, sans que cela nuise à notre travail. Dans certains cas, notre participation peut être appuyée financièrement en fonction des critères que la Caisse détermine.

L'engagement bénévole auprès d'organismes sans but lucratif, que ce soit à titre de membre de conseil d'administration, membre de comité ou toute autre implication doit être déclaré en vertu du Code d'éthique. Si cet engagement nous amène à faire de la sollicitation de dons auprès des partenaires et des fournisseurs de la Caisse, nous devons obtenir l'autorisation préalable de l'équipe Rayonnement dans la collectivité de la première vice-présidence Rayonnement des affaires.

f) Activités politiques

La Caisse ne veut en aucun cas être associée à la démarche personnelle d'un employé touchant des activités politiques, notamment de collecte de fonds ou de nature partisane.

L'article 26 du Règlement intérieur de la Caisse de dépôt et placement du Québec précise la conduite attendue des employés dans le cadre des activités politiques.

Ainsi, nous devons, dans l'exercice de nos fonctions, prendre des décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans et faire preuve de neutralité politique. Nous devons également faire preuve de réserve dans la manifestation publique de nos opinions politiques.

Si nous désirons nous porter candidat à une élection fédérale, provinciale ou municipale, nous devons au préalable indiquer notre intention de ce faire dans une lettre de démission devant prendre effet, le cas échéant, le jour où nous sommes officiellement proclamé élu. Entre la date de la remise de notre démission et, soit notre élection officielle, soit notre retour au travail comme prévu ci-après, nous serons considéré comme étant en congé sans traitement. Nous avons le droit de reprendre notre poste le lendemain de la date de la présentation des candidats si nous ne sommes pas candidat ou le huitième jour qui suit la date à laquelle une autre personne que nous est proclamée élue dans cette élection.

Rien dans la présente section ne nous interdit d'être membres d'un parti politique, d'assister à une réunion politique ou de verser, conformément à la loi, une contribution à un parti politique, à une instance d'un parti politique ou à un candidat à une élection.

Nous ne sommes pas tenus de divulguer nos allégeances politiques et notre dossier personnel ne doit contenir aucune notation quant à nos allégeances sauf lorsque requis pour l'application du présent article.

4.8 SE CONFORMER AUX RÈGLES RÉGISSANT LES TRANSACTIONS PERSONNELLES

Lorsque nous effectuons des transactions personnelles, nous devons obtenir une autorisation pour l'achat ou la vente de titres visés.

a) Personnes visées par la présente section 4.8

La section 4.8 s'applique à nous comme employés et dirigeants de la Caisse et à toutes personnes pour lesquelles nous agissons à titre de mandataire, de fondé de pouvoir, de représentant ou de conseiller. Elle s'applique également aux contractuels si ceux-ci y sont assujettis spécifiquement dans leur contrat de services professionnels.

b) Principes de base

Confidentialité de l'information

Nous ne pouvons divulguer aucune information confidentielle à une personne non autorisée à la connaître, notamment quant aux titres sous embargo, aux titres examinés par un comité d'investissement ou encore aux titres d'une société avec laquelle la Caisse a conclu une entente de confidentialité. Ces titres peuvent faire l'objet de la liste des titres sous embargo ou de la liste grise.

Conflit d'intérêts

Nous devons effectuer nos transactions personnelles dans le cours normal des affaires et suivant les prix et commissions ou honoraires du marché.

Dans nos relations avec un courtier pour la réalisation d'une transaction personnelle, nous devons éviter de nous placer dans une situation qui pourrait créer une apparence de conflit d'intérêts avec nos fonctions.

Priorité aux déposants et aux clients

Les investissements effectués pour la Caisse ont toujours priorité sur nos investissements personnels.

Priorité à nos fonctions

Le temps consacré aux transactions personnelles ne doit pas nuire à l'accomplissement de nos responsabilités.

Club d'investissement

Nous ne pouvons participer à un club d'investissement.

c) Transactions personnelles interdites

Nous ne pouvons effectuer aucune transaction personnelle à l'égard des cas suivants :

- Si nous avons eu accès à de l'information confidentielle dans le cadre de nos fonctions;
- Si nous avons eu accès à de l'information privilégiée;
- S'il s'agit d'un titre de la liste établie en vertu de la politique sur les titres à transactions restreintes de la Caisse (titre de la liste sous embargo);
- S'il s'agit d'un titre de la liste grise établie par la Caisse;
- S'il s'agit d'un titre mentionné à la liste des titres d'un émetteur à l'égard duquel la Caisse est un initié (10 % et plus);
- S'il s'agit de titres d'un émetteur américain dont la Caisse détient plus de 5 %, les achats sont interdits;
- S'il s'agit de titres non cotés en Bourse détenus dans les portefeuilles gérés par la Caisse;
- S'il s'agit d'un investissement dans un fonds détenu par la Caisse;
- S'il s'agit d'un titre identifié par le VP éthique et conformité, que la Caisse a négocié au cours des cinq (5) derniers jours ou qu'elle s'apprête à négocier dans les cinq (5) prochains jours;
- S'il s'agit d'un premier appel public à l'épargne (« IPO ») d'une société dans laquelle la Caisse a déjà un investissement ou auquel la Caisse participe.

Le VP éthique et conformité peut déterminer les exceptions de temps à autre, selon les circonstances.

Nouvel employé

Si nous sommes un nouvel employé et que nous détenons un titre inclus dans l'une des listes susmentionnées au moment de notre entrée en fonction, nous devons alors obtenir l'autorisation du VP éthique et conformité pour le vendre.

Utilisation d'une information devenue publique

Lorsqu'une information confidentielle devient publique, nous devons attendre qu'un délai raisonnable se soit écoulé avant de procéder à une transaction sur l'émetteur visé.

Directives d'une unité administrative

Des directives plus restrictives d'une unité administrative peuvent s'ajouter de temps à autre à celles de la présente section.

d) Titres visés par le processus de préautorisation

Tous les titres doivent faire l'objet d'une préautorisation d'achat ou de vente, qu'ils soient détenus dans un compte régulier, un compte REER ou tout autre type de compte. Les titres visés par le processus de préautorisation sont notamment les actions (cotées ou non), les instruments financiers dérivés sur actions, les obligations de sociétés, les titres émis par des fiducies de revenus ou des sociétés en commandite.

Les transactions sur les titres suivants ne sont pas soumises au processus de préautorisation :

- Bons du Trésor canadiens ou américains, acceptations bancaires ou papier commercial;
- Obligations gouvernementales (incluant obligations étrangères et américaines, fédérales, provinciales, municipales et de tout autre organisme public) en plus des instruments financiers dérivés sur ces titres;

- Instruments financiers dérivés portant sur des instruments de taux d'intérêt sur les marchés monétaires et obligataires;
- Instruments financiers portant sur des devises, des produits de base, des indices ou des sous-indices de marché ou sur la volatilité;
- Titres indiciels et instruments financiers dérivés sur indices de marché;
- Unités de tous les types de fonds communs de placement et fonds distincts, y compris les « Exchange-Traded Funds (ETF) »;
- Les actions ou unités de fonds des travailleurs;
- Billets à capital protégé;
- Titres acquis dans le cadre d'un programme de réinvestissement de dividendes;
- Au moment de leur obtention, les titres échus par droit à la suite d'opérations telles qu'une fusion ou une succession ainsi que les titres dont on doit disposer à la suite d'opérations telles qu'un rachat au gré de l'émetteur, un rachat forcé ou une liquidation;
- Certificats de dépôt.

e) Processus de préautorisation de transactions personnelles

Vérification préalable

Il nous appartient d'effectuer les vérifications préalables appropriées en vue d'éviter toute situation d'incompatibilité avec nos fonctions ou toute utilisation d'information confidentielle et de procéder à la demande de préautorisation pour effectuer nos transactions personnelles sur les titres visés.

Procédés

Nous devons saisir nos demandes de préautorisation dans le système informatisé de gestion des transactions personnelles.

Une réponse est fournie par le système automatiquement ou dans un délai raisonnable en tenant compte du lieu et du fuseau horaire d'où provient la demande de préautorisation.

Durée de validité de l'autorisation

Le jour de l'approbation.

Période d'abstention

Nous devons respecter une période d'abstention de transaction personnelle de cinq (5) jours ouvrables avant et après la date d'une transaction d'un titre effectué pour la Caisse.

f) Période minimale de détention

Nous devons conserver pendant 30 jours civils les titres visés par le processus de préautorisation, sauf dans le cas où nous vendons ou aliéons autrement ces titres à la suite d'une fusion ou d'une succession, d'un rachat mis en œuvre à la discrétion de l'émetteur des titres, d'un rachat forcé ou d'une liquidation.

g) Déclaration de transactions personnelles

Nous devons prendre les dispositions nécessaires pour qu'un duplicata de nos confirmations de transactions et de nos états de compte mensuels concernant les titres visés par une préautorisation soit transmis directement au VP éthique et conformité.

h) Convention de gestion discrétionnaire

Dans ce type de convention, nous donnons à un courtier en valeurs mobilières ou à un gestionnaire de portefeuille l'autorité d'effectuer des opérations sur des titres en notre nom sans avoir à nous consulter au préalable quant aux transactions à effectuer.

En vertu des lois régissant les opérations d'initiés, ce type de convention peut créer des difficultés. Si nous souhaitons conclure une convention de gestion discrétionnaire, nous devons obtenir l'autorisation du VP éthique et conformité. Une fois l'autorisation obtenue, nous serons alors exemptés du processus de préautorisation. Nous devons toutefois fournir annuellement une copie de l'état de compte reçu de notre gestionnaire en date de fin d'année.

i) Convention de gestion sans droit de regard (« Blind trust »)

Dans ce type de convention, nous ne sommes aucunement informés des transactions réalisées dans notre compte ni de la composition du portefeuille détenu en notre nom. Dans un tel cas, seule notre convention de dépôt-mandat (ou de fiducie) sans droit de regard est déposée auprès du VP éthique et conformité, et aucune autre règle régissant les transactions personnelles n'est alors applicable.

4.9 UTILISER LES RESSOURCES DE FAÇON APPROPRIÉE

Nous devons veiller à préserver les biens et les actifs de la Caisse dont nous avons la garde ou qui sont sous notre contrôle. Nous devons également utiliser les ressources informatiques de façon professionnelle.

a) Utilisation des biens et ressources

L'utilisation des biens et ressources mis à notre disposition doit être conforme aux fins pour lesquelles ils sont destinés et respecter les politiques et directives émises quant à leur utilisation. Toute utilisation à des fins personnelles ou autres que celles de la Caisse doit être portée à l'attention de notre supérieur hiérarchique ou du VP éthique et conformité, qui peut émettre des avis sur cette utilisation.

Il est interdit d'utiliser les lieux de travail pour nous adonner à des activités commerciales personnelles.

Chacun d'entre nous doit protéger les biens corporels de la Caisse, de même que ceux de nos clients et de nos fournisseurs contre les dommages, les pertes, le vandalisme, le vol et l'utilisation ou la disposition non autorisée.

b) Utilisation des ressources informatiques

Dans le cadre de notre travail, nous avons accès à des ressources informatiques (incluant les appareils, le réseau, le système de courriel et son contenu, les données, l'accès Internet et la connexion à distance), qui sont la propriété de la Caisse.

L'utilisation et l'accès à des ressources informatiques y compris des données informatisées doivent se faire dans le respect des règles en matière de sécurité et d'intégrité des informations prévues aux politiques, procédures et règles en matière de sécurité informatique. Nous devons notamment en tout temps respecter la Politique – Gestion et sécurité de l'information. Toutefois, le dépôt d'information qui appartient à la Caisse sur les sites de collaboration ou sur tout site d'entreposage interne ou externe de données doit respecter les règles en matière de sécurité et de confidentialité de l'information.

- Il est interdit de divulguer par le biais de médias sociaux des renseignements confidentiels et privilégiés ou des secrets commerciaux sur la Caisse.
- Une utilisation personnelle minimale des ressources informatiques, y compris les médias sociaux et sites de collaboration, est permise pendant les heures de travail pourvu qu'un tel usage ne nuise pas à notre prestation de travail;
- Il est interdit de consulter des sites Internet de nature discriminatoire, pornographique ou qui entretiennent des propos haineux, de participer à des sessions de clavardage (« chat ») de nature personnelle et de participer à des casinos en ligne. Il est également interdit d'utiliser les ressources informatiques de la Caisse pour consulter ou faire circuler du matériel de nature discriminatoire, harcelant, diffamatoire, calomnieux ou perturbateur, ou du matériel à connotation sexuelle;
- Lorsque nous utilisons un média social ou participons à un site de collaboration externe à des fins personnelles, nous devons utiliser notre adresse courriel personnelle, parler en notre nom et ne jamais nous afficher à titre de

porte-parole autorisé par la Caisse. Il est permis de préciser sur notre profil que nous travaillons pour la Caisse, mais nous devons nous abstenir de faire toute déclaration qui pourrait nuire à l'image de la Caisse.

- L'utilisation d'Internet, dont l'accès aux médias sociaux et autres sites de collaboration, est un privilège. La Caisse se réserve le droit de surveiller, de vérifier et de retirer en tout temps l'usage de ce privilège. Lorsque des surveillances aléatoires ou de telles vérifications sont effectuées sur les postes des employés, ceux-ci ne bénéficient pas de la protection à la vie privée.

Q. J'ai un collègue qui visionne des vidéos de YouTube sur son ordinateur pendant les heures d'affaires et cela me distrait. Que puis-je faire?

R. Le visionnement de vidéos de YouTube durant les heures d'affaires n'est pas une utilisation appropriée des biens de la Caisse ni de votre temps de travail. La navigation sur Internet à des fins personnelles devrait se faire de façon occasionnelle et brève ou en dehors des heures de travail. Vous devriez le signaler à votre supérieur hiérarchique ou aux Ressources humaines.

Q. Je pars en vacances pendant deux semaines et je souhaite que mon adjointe vérifie mes courriels durant mes vacances. Puis-je lui donner mon nom d'utilisateur et mon mot de passe pour qu'elle ait accès à mon ordinateur?

R. Non. Vous ne devez jamais confier votre nom d'utilisateur et votre mot de passe à qui que ce soit. Toutefois, vous pouvez autoriser votre adjointe administrative à avoir accès à votre Outlook (ou à votre compte de courriel).

c) Invention dans le cadre de fonctions à la Caisse

Toute invention, incluant le développement de logiciels et de modèles mathématiques ou quantitatifs, mise au point par nous dans le cadre de nos fonctions, pendant ou après les heures de bureau, appartient à la Caisse. En aucun cas nous ne pouvons l'utiliser pour des fins personnelles ni la partager à l'extérieur de l'organisation.

4.10 ADHÉRER AU CODE ET DÉCLARER TOUTE SITUATION NON CONFORME

Nous nous engageons à respecter les règles du Code, à confirmer annuellement notre engagement et à déclarer nos intérêts.

Avant d'occuper un poste à la Caisse, nous devons attester par écrit que nous avons reçu et lu le présent Code. Nous nous engageons également, comme condition de notre emploi, à respecter les règles et à remplir les obligations que le Code nous impose (annexe A).

Nous devons également confirmer annuellement avant le 31 janvier, et tous les 6 mois si nous sommes un membre du comité de direction, notre engagement au présent Code comme condition d'emploi (annexe B) et remplir notre déclaration de portefeuille (annexe D). Toute modification aux intérêts déclarés en cours d'année doit être signalée au VP éthique et conformité.

Il revient aux gestionnaires de voir à la mise en œuvre et à l'application du Code en milieu de travail.

Nous devons signaler rapidement toute situation non conforme au Code.

Si nous constatons une situation non conforme, nous devons faire une déclaration auprès d'une des personnes désignées ci-après. Toute déclaration demeure strictement confidentielle. Nous ne serons pas pénalisés, congédiés, rétrogradés ou suspendus et ne ferons pas l'objet de mesures de représailles pour avoir déclaré un manquement possible au Code, nous être renseignés sur le sujet ou pour avoir demandé conseil sur la façon de traiter un manquement présumé. Si nous le souhaitons, notre déclaration peut être anonyme.

Les déclarations de non-conformité peuvent être reçues par l'une des personnes suivantes :

- Notre supérieur hiérarchique;
- Le VP éthique et conformité;
- La PVP Affaires juridiques et secrétariat;
- Le président et chef de la direction;
- Le président du comité de gouvernance et d'éthique;
- Le président du conseil d'administration.

Toute situation peut également être rapportée par le biais d'un système sécurisé offert et géré par un tiers indépendant :

- www.ethique.cdpq.com
- Canada – États-Unis : +1 866 723-2377



- Q.** J'ai été témoin d'un incident où mon gestionnaire a reçu d'un fournisseur de la Caisse des billets pour une croisière aux Bahamas. Je veux signaler cette situation, mais j'ai peur des conséquences que cela pourrait avoir sur mon travail. Dois-je signaler cette infraction au Code?
- R.** Vous avez l'obligation de signaler de bonne foi toute situation qui pourrait être contraire au présent Code. Vous pouvez en informer le VP éthique et conformité par téléphone, par télécopieur, par courriel ou par la poste ou encore de manière confidentielle et anonyme en appelant au numéro de téléphone sans frais prévu dans le Code ou par le biais du système sécurisé. Vous serez protégé contre les représailles ou toute autre sanction au travail directement liée à votre signalement effectué de bonne foi.

5 APPLICATION DU CODE

5.1 RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS

- Nous devons respecter le Code, de même que toute directive ou instruction particulière qui pourrait être fournie quant à son application.
- Nous devons confirmer annuellement notre engagement au Code et déclarer nos intérêts.
- Nous devons faire preuve de leadership, promouvoir le respect du Code et agir selon le principe que le rendement n'est jamais plus important que le respect du Code.

En cas de doute sur la portée ou l'application d'une disposition, il nous appartient de consulter le VP éthique et conformité, qui prendra avis auprès du comité, le cas échéant.

5.2 RÔLE DU VICE-PRÉSIDENT, CHEF ÉTHIQUE ET CONFORMITÉ

- Implanter et veiller au suivi d'un programme d'éthique et de conformité à la Caisse;
- Présider le comité de coordination réunissant les chefs de la conformité de la Caisse et ses filiales et visant le développement d'une vision et de pratiques communes en matière d'éthique et de conformité;
- Rendre compte au comité de gouvernance et d'éthique de la Caisse de l'application du Code et de la mise en œuvre des programmes d'éthique et de conformité;
- Appliquer le présent Code sur la base des paramètres décidés par le comité de gouvernance et d'éthique et lui soumettre toute situation qui requiert un avis ou une recommandation préalable;
- Diffuser le Code et toute autre politique en matière d'éthique et proposer les mises à jour nécessaires;
- Organiser la formation en matière d'éthique;
- Traiter et analyser les déclarations annuelles, effectuer des vérifications additionnelles au besoin, tenir un registre des intérêts déclarés, des cadeaux et des activités de divertissement et élaborer périodiquement une cartographie des risques de conflit d'intérêts;
- Traiter et analyser tous les sujets sur lesquels son intervention est requise en vertu du Code;
- Assurer la surveillance des comportements et enquêter lorsqu'il y a des manquements. Évaluer les sanctions à appliquer et faire les recommandations appropriées au chef de la direction, au comité de gouvernance et d'éthique ou au conseil d'administration;
- Fournir des interprétations du Code, aviser et conseiller sur son application et sur les dilemmes éthiques;
- Recevoir et analyser les plaintes relatives à une déclaration de non-conformité au Code et faire le suivi auprès du président et chef de la direction

5.3 RÔLE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

- Élaborer les règles d'éthique et de déontologie et autoriser les exceptions à leur application;
- Revoir le présent Code tous les trois ans et en recommander l'approbation au conseil d'administration;
- Recevoir tout rapport sur l'application du présent Code;
- Examiner toute situation dont l'importance justifie son attention et émettre les recommandations et avis pertinents;

5.4 RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Revoir et approuver le présent Code tous les trois ans, sur recommandation du comité de gouvernance et d'éthique;
- Approuver toute autre règle d'éthique et de déontologie élaborée par le comité de gouvernance et d'éthique;
- Recevoir le rapport du comité de gouvernance et d'éthique.

6 SANCTIONS

Le respect du Code est impératif. Si nous contrevenons à l'esprit ou à la lettre de ces règles, nous serons soumis à des mesures disciplinaires jugées appropriées selon la gravité de la situation.

Une contravention aux règles du Code peut entraîner de sérieuses conséquences pour la Caisse et ses employés, tant financières, légales que réputationnelles. Des mesures disciplinaires jugées appropriées selon la gravité de la situation seront prises en cas de contravention au Code.

Ces mesures peuvent être notamment les suivantes :

- Un avis écrit conservé à notre dossier d'employé qui peut aussi être transmis à notre supérieur hiérarchique, si jugé à propos;
- Une suspension temporaire à notre emploi;
- Un congédiement.

Selon le cas, il est aussi possible que le dossier soit transmis aux autorités civiles, ou de réglementation, à notre ordre professionnel, ou aux autorités judiciaires dans le cas d'une infraction aux lois criminelles ou pénales. Un stagiaire, un contractuel, un consultant ou un tiers qui ne respecte pas le Code risque de voir son contrat avec la Caisse résilié ou non reconduit. Sont assimilés au non-respect du Code le fait de demander à un tiers d'enfreindre une règle et le fait de ne pas coopérer en cas d'enquête.

7 DEMANDES D'INFORMATION

Toute demande d'information concernant l'application ou l'interprétation du présent Code doit être adressée au VP éthique et conformité.

8 DÉFINITIONS

- « Caisse » : Désigne la Caisse de dépôt et placement du Québec et l'ensemble de ses filiales en propriété exclusive dont elle détient directement ou indirectement la totalité des actions ordinaires.
- « Conflit d'intérêts » : Désigne toute situation où nos intérêts personnels ou ceux d'une personne liée ont ou pourraient être perçus comme ayant une influence sur notre jugement professionnel, notre objectivité, notre indépendance ou notre loyauté par rapport aux intérêts de la Caisse.
- « Conseil » : Désigne le conseil d'administration de la Caisse de dépôt et placement du Québec.
- « Comité » : Désigne le Comité de gouvernance et d'éthique prévu par la Loi sur la Caisse de dépôt et placement du Québec.
- « Courtier » : Désigne une personne physique ou morale spécialisée dans le commerce des valeurs mobilières selon le contexte où ce vocable est utilisé.
- « Employé » : Désigne toute personne faisant partie des effectifs de la Caisse, y compris tout dirigeant, travaillant à plein temps ou à temps partiel, à titre permanent ou temporaire.
- « Filiale » : Désigne une personne morale dont la Caisse détient la majorité du capital-actions, y compris les filiales immobilières, de même que toute entité spécialisée constituée en vertu de la Loi sur la Caisse de dépôt et placement du Québec.
- « Information confidentielle » : Désigne toute information ayant trait à la Caisse, aux tendances d'une industrie ou d'un secteur ou toute information de nature stratégique, qui n'est pas connue du public et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas un employé, serait susceptible de lui procurer un avantage quelconque ou de compromettre la réalisation d'une opération à laquelle la Caisse participe. Cette expression comprend également toute information relative aux investissements ou aux personnes morales, sociétés et fonds d'investissement dans lesquels la Caisse détient ou examine une participation.
- « Information privilégiée » : Désigne toute information encore inconnue du public et susceptible d'influencer la décision d'un investisseur raisonnable ou susceptible d'exercer une influence appréciable sur la valeur ou le cours des titres d'une société ayant fait un appel public à l'épargne, y compris toute information concernant l'un ou l'autre des événements suivants : une émission de titres, un changement dans les politiques de dividendes, un changement important quant à la propriété des titres qui pourrait avoir un effet sur le contrôle de la société, 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) « Personne » : Désigne toute personne physique ou morale, selon ce qui est visé par le présent Code.
- k) « Renseignement personnel » : Désigne tout renseignement concernant une personne physique.
- l) « Titre » : Désigne toute valeur mobilière au sens de la Loi sur les valeurs mobilières (Québec) notamment les actions, les obligations, les droits, les bons de souscription et toute option, contrat à terme ou produit dérivé. Aux fins du présent Code, tout instrument financier actuel, éventuel, conditionnel ou convertible en titre ou qui procure le droit d'en acquérir est également un titre. Toutefois, les titres d'emprunt émis par un gouvernement, les bons du Trésor, les billets à terme et les certificats de dépôt émis par une institution financière ou un gouvernement sont exclus de la présente définition.
- m) « Transaction » : Désigne tout achat, vente, transfert, ou autre acquisition, cession de quelque façon que ce soit, ou toute tentative d'effectuer l'une ou l'autre de ces opérations.

ANNEXES



ANNEXE A

DÉCLARATION D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE ET DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Je, soussigné(e) _____ reconnais avoir reçu, lu et compris le sens et la portée du Code d'éthique et de déontologie de la Caisse et m'engage à en respecter les exigences. Je comprends que ma signature comporte l'engagement de respecter les politiques et directives en vigueur à la Caisse.

Je déclare, **au meilleur de ma connaissance**, tous les intérêts et activités suivants dans le but de me conformer aux règles en matière de conflit d'intérêts et en matière de réserve dans les activités extérieures :

1. Activités professionnelles ou d'entreprise que je mène à l'extérieur de mes fonctions à la Caisse

Description de mes activités, y compris le nom de l'entreprise, le cas échéant

Veillez indiquer le nom de vos partenaires d'affaires et principaux clients depuis les 3 dernières années

2. Activités d'entreprises menées par mon/ma conjoint(e)

Nom du/de la conjoint(e)

Description de ses activités, y compris le nom de l'entreprise, le cas échéant

Veillez indiquer le nom de ses partenaires d'affaires et principaux clients depuis les 3 dernières années

3. Fonction d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue que j'assume auprès d'une société (privée ou publique) ou d'un organisme sans but lucratif

Titre de la fonction	Nom de l'entité	Type d'entité
		<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL
		<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL
		<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL

4. Fonction d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue occupée par mon/ma conjoint(e) dans une société (publique ou privée)

Nom de la personne	
Fonction	
Nom de l'entité	
Type d'entité	<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée
Domaine d'activité	

5. Fonction d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue occupée par des membres de ma famille immédiate (père, mère, frère, sœur, enfants) dans une société publique

Nom de la personne	
Lien	
Fonction	
Nom de l'entité	
Domaine d'activité	

6. Situation de conflit d'intérêts réels, apparents, potentiels ou liens étroits

Autres conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels, y compris d'une personne liée qui pourraient être perçus comme ayant une influence sur mon jugement professionnel, mon objectivité ou mon indépendance.

OU

Liens étroits avec une personne susceptible de compromettre la réputation de la Caisse

Nom de l'entité / personne	Nature de l'intérêt ou de la situation

7. Titres visés par le processus de préautorisation

Titres compris dans mon portefeuille d'investissements personnels (par exemple, actions cotées ou non, instruments financiers dérivés sur actions, obligations de sociétés).

Il n'est pas requis de fournir les renseignements sur les unités de fonds communs de placement détenues. Fournir les états de compte ou une confirmation écrite du courtier.

Description du titre	Firme de courtage

8. Mandataire

Personnes pour lesquelles j'agis à titre de mandataire, de fondé de pouvoir, de représentant ou de conseiller.

Nom des personnes

Je certifie que les renseignements fournis à la présente déclaration sont complets et véridiques.

Je consens à ce que mes intérêts déclarés puissent être divulgués aux personnes autorisées et aux seules fins de prévention et de gestion de tout conflit d'intérêts.

Une déclaration supplémentaire pourrait être requise pour certains employés.

Signature : _____

Fonction : _____

Nom : _____

Direction : _____

Date : _____

ANNEXE B

DÉCLARATION ANNUELLE D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE ET DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Je, soussigné(e) _____ reconnais avoir reçu, lu et compris le sens et la portée du Code d'éthique et de déontologie de la Caisse. Je certifie y avoir adhéré au cours de la dernière année civile écoulée et je m'engage à en respecter les exigences à l'avenir.

Je déclare également avoir lu, compris et respecté les politiques et les directives en vigueur

Je déclare, **au meilleur de ma connaissance**, tous les intérêts et activités suivantes dans le but de me conformer aux règles en matière de conflit d'intérêts et en matière de réserve dans les activités extérieures.

1. Activités professionnelles ou d'entreprise que je mène à l'extérieur de mes fonctions à la Caisse
Description de mes activités, y compris le nom de l'entreprise, le cas échéant
Veuillez indiquer le nom de vos partenaires d'affaires et principaux clients depuis les 3 dernières années

2. Activités d'entreprise menées par mon/ma conjoint(e)
Nom du/de la conjoint(e)
Description de ses activités, y compris le nom de l'entreprise, le cas échéant
Veuillez indiquer le nom de ses partenaires d'affaires et principaux clients depuis les 3 dernières années

3. Fonction d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue que j'assume auprès d'une société (privée ou publique) ou d'un organisme sans but lucratif		
Titre de la fonction	Nom de l'entité	Type d'entité
		<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL
		<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL
		<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL

4. Fonction d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue occupée par mon/ma conjoint(e) dans une société (publique ou privée)

Nom de la personne	
Fonction	
Nom de l'entité	
Type d'entité	<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée
Domaine d'activité	

5. Fonction d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue occupée par des membres de ma famille immédiate (père, mère, frère, sœur, enfants) dans une société publique

Nom de la personne	
Lien	
Fonction	
Nom de l'entité	
Domaine d'activité	

6. Situation de conflit d'intérêts réels, apparents, potentiels ou liens étroits

Autres conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels, y compris d'une personne liée qui pourraient être perçus comme ayant une influence sur mon jugement professionnel, mon objectivité ou mon indépendance.

OU

Liens étroits avec une personne susceptibles de compromettre la réputation de la Caisse

Nom de l'entité / personne	Nature de l'intérêt ou de la situation

En aucun cas, je n'ai accepté de cadeaux, activités de divertissement, dons, services ou avantages autres que ceux qui ont été acceptés en conformité avec le Code et déclarés au declarationcadeau@cdpq.com. Je reconnais avoir pris connaissance de mon obligation de déclarer tout dépassement de cette norme à l'aide du formulaire prescrit.

Je déclare également que je n'ai eu connaissance ou été témoin d'aucun acte pouvant s'apparenter à un acte de fraude ou de corruption et si tel est le cas, je reconnais avoir pris connaissance de mon obligation de signaler de tels actes soupçonnés.

J'atteste avoir lu et compris la Politique contre le harcèlement et l'inconduite et déclare m'y être conformé.

Je consens à ce que mes intérêts déclarés puissent être divulgués aux personnes autorisées et aux seules fins de prévention et de gestion de tout conflit d'intérêts.

Une déclaration supplémentaire pourrait être requise pour certains employés.

Je consens à ce que les informations concernant mon implication dans un organisme sans but lucratif soient communiquées à l'équipe Philanthropie de la Caisse.

Commentaires :

Signature : _____

Fonction : _____

Nom : _____

Direction : _____

Date : _____

ANNEXE C

DÉCLARATION DE MODIFICATION D'INTÉRÊTS

Veuillez remplir le formulaire en indiquant les modifications (acquisition ou disposition de titres, cessation de fonctions, etc.) effectuées depuis votre dernière déclaration annuelle.

1. Activités professionnelles ou d'entreprise que je mène à l'extérieur de mes fonctions à la Caisse

Description de mes activités, y compris le nom de l'entreprise, le cas échéant

Veuillez indiquer le nom de vos partenaires d'affaires et principaux clients depuis les 3 dernières années

2. Activités d'entreprise menées par mon/ma conjoint(e)

Description de ses activités, y compris le nom de l'entreprise, le cas échéant

Veuillez indiquer le nom de ses partenaires d'affaires et principaux clients depuis les 3 dernières années :

3. Fonction d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue que j'assume auprès d'une société (privée ou publique) ou d'un organisme sans but lucratif

Titre de la fonction	Nom de l'entité	Type d'entité
		<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL
		<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL
		<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL

4. Fonction d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue occupée par mon/ma conjoint(e) dans une société publique ou privée

Nom de la personne	
Fonction	
Nom de l'entité	
Type d'entité	<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée
Domaine d'activité	

5. Fonction d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue occupée par des membres de ma famille immédiate (père, mère, frère, sœur, enfants) dans une société publique

Nom de la personne	
Lien	
Fonction	
Nom de l'entité	
Domaine d'activité	

6. Situation de *conflit d'intérêts* réels, apparents, potentiels ou liens étroits

Autres conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels, y compris d'une personne liée qui pourraient être perçus comme ayant une influence sur mon jugement professionnel, mon objectivité ou mon indépendance.

OU

Liens étroits avec une personne susceptibles de compromettre la réputation de la Caisse

Nom de l'entité / personne	Nature de l'intérêt ou de la situation

Commentaires :

Je consens à ce que mes intérêts déclarés puissent être divulgués aux personnes autorisées et aux seules fins de prévention et de gestion de tout conflit d'intérêts.

Une déclaration supplémentaire pourrait être requise pour certains employés.

Signature : _____

Fonction : _____

Nom : _____

Direction : _____

Date : _____

ANNEXE D

DÉCLARATION ANNUELLE DE PORTEFEUILLE au 31 décembre

Il est obligatoire de cocher au moins une des quatre descriptions de situation													
1. Je n'ai aucun investissement personnel.	<input type="checkbox"/>												
2. Je possède des investissements personnels qui sont exemptés du processus de préautorisation (Exemples : fonds communs, FNB, certificats de dépôt, etc. – Voir section 4.8 d) pour la liste exhaustive).	<input type="checkbox"/>												
3. Je possède des titres visés par le processus de préautorisation. Dans ce cas, répondre à A ou à B. (Exemples : actions (cotées ou non), instruments financiers dérivés sur actions, obligations de sociétés, titres émis par des fiducies de revenus ou des sociétés en commandite).	<input type="checkbox"/>												
<p>a) Tous mes états de compte qui comportent des titres visés sont transmis directement par ma firme de courtage à la VP éthique et conformité.</p> <p>Par contre, je possède aussi les titres visés suivants qui ne sont pas détenus chez une firme de courtage (détenus chez un agent de transfert, au domicile ou autre) :</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<input type="checkbox"/>												
<p>b) Je possède les titres visés suivants pour lesquels l'information n'est pas transmise directement par ma firme de courtage (ex. : titres en garde à la maison, etc.). Fournir le détail des titres et transmettre une copie de votre état de compte à conformite@cdpq.com.</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Description du titre</th> <th>Quantité</th> <th>Lieu de garde</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>	Description du titre	Quantité	Lieu de garde	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
Description du titre	Quantité	Lieu de garde											
_____	_____	_____											
_____	_____	_____											
_____	_____	_____											
4. J'ai signé une convention sans droit de regard pour la gestion de mon portefeuille et j'ai fourni les documents en appui à la VP éthique et conformité.	<input type="checkbox"/>												
Cocher s'il y a lieu													
5. J'agis à titre de mandataire, de représentant ou je conseille des personnes pour leurs investissements personnels visés par préautorisation:	<input type="checkbox"/>												

- Je certifie ne pas avoir transmis d'information confidentielle ou d'information privilégiée à quiconque n'est pas autorisé à recevoir cette information.
- Je certifie que les renseignements fournis sont complets et véridiques.
- Je consens à ce que mes intérêts déclarés puissent être divulgués aux personnes autorisées et aux seules fins de prévention et de gestion de tout conflit d'intérêts.

Une déclaration supplémentaire pourrait être requise pour certains employés.

Signature : _____ Fonction : _____

Nom : _____ Direction : _____

Date : _____

ANNEXE E

DÉCLARATION DE CADEAUX, ACTIVITÉS DE DIVERTISSEMENT, DONNS, SERVICES OU AVANTAGES

Tout cadeau, divertissement ou autre avantage reçu et ayant une valeur de 100 \$ ou plus doit obligatoirement être divulgué en utilisant ce formulaire

Nom	Prénom	Date de réception du cadeau (JJ/MM/AA)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fonction	Direction	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Description du cadeau / avantage reçu	Valeur approximative (\$)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Reçu de (Firme / Société)	Nom de la personne offrant le cadeau	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Position occupée et/ou relation avec le tiers qui offre le cadeau / avantage		
<input type="text"/>		

Utilisation du
cadeau

Consommé

Partage

Refusé (raison)

Tirage

Autre (précisez)

Le formulaire doit être transmis à la boîte courriel declarationcadeau@cdpq.com

Signature : _____

Fonction : _____

Nom : _____

Direction : _____

Date : _____

Filiale : _____

