

Code d'éthique et de conduite

des Administrateurs de Fondation et du Regroupement

- Adopté par le conseil d'administration le 16 septembre 2020
- Entré en vigueur le 20 juillet 2021
- Modifié le 19 octobre 2022
- Entré en vigueur le 7 février 2023
- Modifié le 21 février 2025
- Entré en vigueur le 21 février 2025



TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	3
1. BUT DU CODE	4
2. CHAMP ET DURÉE D'APPLICATION	4
3. DÉFINITIONS	4
4. RÈGLE DE CONDUITE	5
4.1. Agir avec loyauté, honnêteté, intégrité, compétence, diligence et responsabilité citoyenne.....	6
4.2. Contribuer à la prévention de la violence et traiter les autres avec respect.....	6
4.3. Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables à Fondation.....	7
4.4. Protéger la confidentialité de l'information.....	7
4.5. Éviter les Conflits d'intérêts.....	8
4.6. Se conformer aux normes concernant l'acceptation ou la donation de cadeaux.....	10
4.7. Faire preuve de réserve dans les activités externes.....	10
4.8. Se conformer aux règles applicables aux Transactions personnelles.....	10
4.9. Adhérer au Code et signaler toute situation non conforme.....	12
5. APPLICATION DU CODE	13
5.1. Rôle du conseil et de la présidence du conseil d'administration.....	13
5.2. Rôle du comité de gouvernance et d'éthique.....	13
5.3. Rôle de la vice-présidence, Gouvernance et gestion des risques.....	13
6. PROCESSUS DISCIPLINAIRE.....	13

CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE

des Administrateurs¹ de
Fondation, le Fonds de développement de la
Confédération des syndicats nationaux
pour la coopération et l'emploi et de 9525-9495 Québec inc.
(Regroupement entre Bâtirente et Fondation)

PRÉAMBULE

Le Regroupement entre Bâtirente et Fondation (9525-9495 Québec Inc.) (ci-après le « **Regroupement** ») est né du regroupement des employés de Fondation, le Fonds de développement de la Confédération des syndicats nationaux pour la coopération et l'emploi (ci-après « **Fondation** ») et du Comité syndical national de retraite Bâtirente Inc. (ci-après « **Bâtirente** ») afin d'unir leurs forces pour soutenir l'effort des épargnants tout en canalisant l'épargne accumulée au bénéfice de l'environnement et des communautés.

Le Code repose sur les valeurs de respect, d'intégrité, d'honnêteté et de professionnalisme qui s'inscrivent dans la continuité de la transformation de l'organisation pour assurer sa réputation et sa pérennité.

Les membres des conseils d'administration de Fondation et du Regroupement adoptent le présent Code. Il réunit les principes et les règles qui doivent être respectés. Il est de la responsabilité de chaque Administrateur de respecter ce Code afin d'assurer un comportement intègre et professionnel et ainsi contribuer à l'accomplissement de la mission du Regroupement et de Fondation.

¹ Dans la mesure où la compréhension du texte le requiert, veuillez noter que le masculin inclut également le féminin et vice-versa; de même, le singulier inclut également le pluriel et vice-versa. Malgré l'usage du masculin, ce Code s'applique aux hommes, aux femmes et aux personnes non-binaires.

1. BUT DU CODE

Le Code contribue à préserver la confiance des différentes parties prenantes de Fondation en établissant les règles d'éthique et de conduite devant guider les Administrateurs dans leurs décisions afin d'assurer l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité dans l'administration de Fondation.

2. CHAMP ET DURÉE D'APPLICATION

Le Code s'applique aux Administrateurs, telle que cette expression est définie ci-après, pendant la durée de leur mandat. Certaines dispositions qui, de par leur nature, doivent continuer à s'appliquer, notamment celles relatives à la confidentialité de l'Information confidentielle et à la loyauté, peuvent continuer à s'appliquer après la fin du mandat.

Les règles prévues au Code s'appliquent aux Administrateurs en tout temps et en tout lieu, en présentiel ou en virtuel, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, durant les activités professionnelles ou sociales.

3. DÉFINITIONS

- a) **Administrateur** : un membre du conseil d'administration de Fondation et/ou du Regroupement et toute personne siégeant à un comité créé par le conseil d'administration de Fondation et/ou du Regroupement.
- b) **Code** : Désigne le présent code d'éthique et de conduite.
- c) **Conflit d'intérêts** : Désigne toute situation réelle, apparente, potentielle, ou éventuelle à l'égard de laquelle un Administrateur pourrait être porté à favoriser, ou être perçu comme favorisant ses intérêts personnels, ceux d'une Personne liée ou, de manière indue, ceux de toute autre Personne. Sans limiter la portée de ce qui précède, désigne toute situation où les intérêts personnels d'un Administrateur ou d'une Personne liée ont ou pourraient être perçus comme ayant une influence sur le jugement professionnel, l'objectivité, l'indépendance ou la loyauté d'un Administrateur par rapport aux intérêts de Fondation ou de ses filiales.
- d) **Embargo** : Désigne l'interdiction permanente ou temporaire de négocier ou d'effectuer une Transaction sur les Titres d'une Personne morale, incluant des Transactions sur des options relatives à ces Titres.
- e) **Information confidentielle** : Désigne toute information qui n'est pas connue du public ayant trait à Fondation, ses filiales et Personnes morales dans lesquelles il détient un investissement ou examine la possibilité d'un investissement, incluant notamment et sans s'y limiter : toute information relative à la propriété intellectuelle, les notes, les droits d'auteur, les marques de commerce, les noms commerciaux et les secrets commerciaux, et toute information de nature stratégique, commerciales, financières, légales ou techniques, y compris mais sans s'y limiter, toute information relative à des produits, services, investissements, placements, clients, actionnaires, fournisseurs, employés, méthodologies, plans d'affaires, matériel et logiciels informatiques, technologies, systèmes, codes source, profits, plans stratégiques, plans de publicité et de marketing, opinions, analyses, rapports, données financières, états financiers, prévisions, négociations, offres, promesses de contracter, contrats et relations commerciales.

Sans limiter la portée de ce qui précède, la définition comprend toute Information privilégiée et tout Renseignement personnel.

- f) **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'un émetteur ayant fait un 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 dans les politiques de dividendes, un changement important quant à la propriété des Titres qui pourrait avoir un effet sur le contrôle de l'émetteur, un changement important dans la composition de la direction de même qu'un changement important relatif à la situation financière, aux affaires ou aux clients.
- g) **Personne** : Désigne toute personne physique ou Personne morale.
- h) **Personne liée** : Dans le cas d'une personne physique, il s'agit d'une personne avec qui l'Administrateur entretient un ou plusieurs des liens suivants :
- un lien de parenté, notamment un père, une mère, 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, un beau-père ou une belle-mère, un gendre, une belle-fille ou toute autre personne qui partage sa résidence, à l'exception d'un salarié de cette personne, ou tout membre de la famille éloignée avec qui l'Administrateur entretient une relation étroite;
 - un lien de proximité, soit toute personne que l'Administrateur pourrait être porté à favoriser en raison de leur relation, par exemple, un ami, une relation amoureuse, un tuteur, une personne à charge ou un colocataire;
 - un lien d'affaires, notamment un partenaire d'affaires dans une activité à l'extérieur de Fondation ou de ses filiales.

Dans le cas d'une Personne morale, il s'agit d'une Personne morale dont l'Administrateur ou une personne physique visée précédemment est un administrateur, un dirigeant ou détient un intérêt de 10 % ou plus d'une catégorie de Titres émis et en circulation de la Personne morale.

- i) **Personne morale** : Désigne toute société, compagnie, fiducie, société de personnes, association ou autre organisme doté ou non de la personnalité juridique.
- j) **Présidence du conseil** : Désigne la personne à la présidence des conseils d'administration de Fondation et du Regroupement.
- k) **Renseignement personnel** : Désigne tout renseignement recueilli, détenu, utilisé ou communiqué par Fondation ou le Regroupement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier.
- l) **Titre** : Désigne toute valeur mobilière reconnue comme telle dans le commerce, notamment les actions, les obligations, les droits, les bons de souscription et toute option, contrat à terme ou produit dérivé. Cela inclut également tout instrument financier actuel, éventuel, conditionnel ou convertible en titre ou qui procure le droit d'en acquérir.
- m) **Transaction** : Désigne tout achat, vente, échange, transfert ou autre acquisition ou cession de quelque façon que ce soit, ou toute tentative d'effectuer l'une de ces opérations.

4. RÈGLE DE CONDUITE

Dans le cadre de son mandat, l'Administrateur contribue à la réalisation de la mission de Fondation et du Regroupement et à la promotion des valeurs et des priorités de ces organisations. L'Administrateur est tenu de respecter les règles d'éthique et de conduite prévues par la Loi et le Code. En cas de divergence, les règles les plus exigeantes s'appliquent.

Le conseil d'administration adopte les neuf règles d'éthique et de conduite suivantes qui encadrent l'exercice des fonctions des administrateurs :

1. Agir avec loyauté, honnêteté, intégrité, compétence, diligence et responsabilité citoyenne
2. Contribuer à la prévention de la violence et traiter les autres avec respect
3. Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables à Fondation et au Regroupement
4. Protéger la confidentialité de l'information
5. Éviter les Conflits d'intérêts
6. Se conformer aux normes concernant l'acceptation ou la donation de cadeaux
7. Faire preuve de réserve dans les activités externes
8. Se conformer aux règles applicables aux Transactions personnelles
9. Adhérer au Code et signaler toute situation non conforme

4.1. Agir avec loyauté, honnêteté, intégrité, compétence, diligence et responsabilité citoyenne

a) Loyauté, honnêteté et intégrité

Pendant la durée de son mandat, l'Administrateur doit agir avec loyauté, honnêteté et intégrité. Il doit éviter de tenir des propos ou de participer à des activités pouvant nuire à la crédibilité de l'organisation. Les obligations relatives à la loyauté et à l'intégrité se poursuivent après la fin du mandat d'un Administrateur.

b) Compétence et diligence

L'Administrateur doit faire preuve de compétence, de prudence et de diligence dans l'exercice de ses fonctions. Il doit avoir un jugement indépendant et agir dans le meilleur intérêt de Fondation et du Regroupement. De plus, l'Administrateur doit maintenir ses connaissances à jour en participant notamment aux formations prévues au plan de formation mis à sa disposition par le comité de gouvernance et d'éthique.

L'Administrateur qui a cessé d'être un Administrateur ne doit pas profiter des Informations Confidentielles qu'il a eues pendant la durée de ses fonctions. Il ne peut en outre divulguer à quiconque une information non publique qu'il a obtenue dans l'exercice de ses fonctions ou donner des conseils fondés sur ces informations.

c) Responsabilité citoyenne

Fondation est un précurseur en développement durable et encourage les Personnes à agir en faveur de la transformation positive de l'économie québécoise. En conséquence, Fondation et le Regroupement encouragent ses Administrateurs à faire preuve de responsabilité citoyenne dans leurs agissements, à prendre en compte les impacts économiques, sociaux et environnementaux dans leurs choix personnels et à contribuer en tout temps à la promotion d'une économie québécoise plus verte, plus équitable, plus inclusive et plus performante.

4.2. Contribuer à la prévention de la violence et traiter les autres avec respect

Fondation et le Regroupement s'engagent à mener toutes leurs affaires avec équité et à favoriser une culture inclusive en créant un milieu accessible, sécuritaire et respectueux dépourvu de violence, incluant, sans s'y limiter, toute forme d'harcèlement psychologique ou sexuel. L'Administrateur doit contribuer à prévenir toute forme de violence, notamment, en adoptant une conduite exempte de toute forme de violence, en contribuant au maintien d'un climat sain par l'adoption d'un

comportement empreint de respect et de civilité et en respectant la *Politique de prévention de la violence au travail et de traitement des plaintes*.

4.3. Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables à Fondation

Le Code est un complément aux lois et aux règlements ainsi qu'aux politiques, directives, procédures et instructions qui s'appliquent à Fondation et au Regroupement. L'Administrateur doit respecter tout encadrement applicable, se comporter de façon à permettre à Fondation et au Regroupement de rencontrer leurs obligations, notamment, légales, et connaître et comprendre le cadre applicable à son mandat, incluant, le cas échéant, les normes exigées par son ordre professionnel.

Il est interdit à tout Administrateur de participer, directement ou indirectement, à des opérations illégales, frauduleuses, illicites ou susceptibles d'être perçues comme telles. En cas de plainte ou enquête d'un ordre professionnel ou d'une autre autorité concernée, l'Administrateur a l'obligation d'en aviser, dans les meilleurs délais et au plus tard dans les 10 jours, la présidence du conseil et la vice-présidence, Gouvernance et gestion des risques afin d'évaluer si des mesures doivent être prises.

Tout Administrateur déclaré coupable (incluant une reconnaissance volontaire de culpabilité) : i) aux termes d'une décision disciplinaire rendue par un conseil de discipline ou par le Tribunal des professions en appel d'une décision de ce conseil, ii) à une sanction administrative pécuniaire ou à une infraction pénale comportant fraude ou malhonnêteté, iii) à une infraction ou à un acte criminel comportant fraude ou malhonnêteté, doit, dans les meilleurs délais et au plus tard dans les 10 jours, le déclarer à la présidence du conseil et à la vice-présidence, Gouvernance et gestion des risques.

4.4. Protéger la confidentialité de l'information

a) Principes et engagement de confidentialité

L'exactitude, la confidentialité, la sécurité et le caractère privé de l'Information confidentielle détenue par Fondation et le Regroupement doivent être préservés en tout temps, notamment quant aux Renseignements personnels relatifs aux employés, aux Administrateurs et aux actionnaires, ainsi que l'Information confidentielle relative aux fournisseurs et aux entreprises qui sont partenaires d'affaires.

L'Administrateur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger la confidentialité de l'Information confidentielle à laquelle il a accès et ne peut communiquer cette information qu'aux Personnes autorisées à la connaître et que dans la mesure où cela est nécessaire. Il doit faire preuve de discrétion et ne l'utiliser que dans le cadre de ses fonctions. De plus, les délibérations du conseil d'administration et de ses comités ainsi que les positions défendues par les membres du conseil ou de ses comités et le vote de ces derniers sont confidentiels.

- Responsabilité spécifique pour l'Information privilégiée : lorsque l'Administrateur détient de l'Information privilégiée, il doit aviser la vice-présidence, Gouvernance et gestion des risques ou la direction, Affaires juridiques, qui veille à prendre toute mesure appropriée et, si nécessaire, à inscrire la Personne morale visée à la liste des Titres à surveiller ou à placer ses Titres sous Embargo;
- Responsabilité spécifique pour les Renseignements personnels : L'Administrateur doit se comporter de façon à ce que Fondation puisse se conformer aux lois applicables en matière de protection des Renseignements personnels, que ce soit pour la collecte, la détention, l'utilisation et la communication de tels renseignements.

Les Informations confidentielles sont la propriété exclusive de Fondation et/ou du Regroupement, selon la situation. Fondation ou le Regroupement peut, à son entière discrétion, demander à l'Administrateur de lui remettre tout ou partie de l'Information confidentielle en sa possession et/ou lui demander de détruire de façon sécuritaire et irréversible tout ou partie de cette Information confidentielle en sa possession. Fondation

peut exiger toute attestation écrite de l'Administrateur en lien avec cette remise et/ou destruction. L'Administrateur bénéficie d'un délai maximal de dix (10) jours suivant la demande de Fondation pour procéder.

Les obligations de confidentialité continuent à s'appliquer en tout temps après la fin de mandat.

b) Restrictions et mesures de protection de l'Information confidentielle, incluant la surveillance

L'Administrateur doit en tout temps prendre toutes mesures nécessaires pour protéger la confidentialité de l'information à laquelle il a accès. Il ne doit pas générer, transférer ou copier de l'Information confidentielle sur des appareils ou solutions technologiques qui n'ont pas été préalablement approuvés par le Regroupement.

À cet égard, l'Administrateur doit se référer et se conformer à la *Politique de gestion et de sécurité de l'information* et aux directives découlant de cette politique.

L'Administrateur est invité à signaler rapidement toute atteinte à des mesures de sécurité (physiques ou technologiques) dont il a connaissance et qui peuvent constituer un risque de compromettre la confidentialité de l'Information confidentielle.

L'Administrateur reconnaît que la protection de la confidentialité de l'Information confidentielle est primordiale pour maintenir la confiance du public en Fondation et le Regroupement et pour s'assurer du respect, par Fondation et le Regroupement, de leurs obligations légales et contractuelles. Afin d'être en mesure d'offrir cette protection et dans un souci de traçabilité de l'Information confidentielle qui sort du périmètre informatique de Fondation et du Regroupement, le Regroupement effectue certains contrôles et suivis de l'utilisation des données en mouvement et au repos. Pour ce faire, le Regroupement a mis en place des processus et des outils lui permettant d'effectuer cette surveillance sur les ordinateurs (portable ou de bureau) utilisés par le Regroupement, peu importe les applications utilisées, et/ou sur certaines applications ou plateformes infonuagiques utilisées (ex : Outlook).

À l'exception de la présidence du conseil d'administration, l'Administrateur doit en tout temps éviter de discuter d'un investissement spécifique ou de tout autre sujet impliquant Fondation avec les représentants des médias.

c) Informations privilégiées et Embargo

La *Loi sur les valeurs mobilières (Québec)* prévoit des balises à respecter lorsqu'une Personne détient de l'Information privilégiée

Cette loi interdit spécifiquement à toute Personne qui détient une Information privilégiée sur un émetteur ayant fait un appel public à l'épargne de communiquer cette information à quiconque (à moins que cela ne soit nécessaire et lié à l'exercice de ses fonctions) et de réaliser ou recommander une Transaction sur les Titres de cet émetteur. Tout Administrateur qui détient de l'Information privilégiée sur un tel émetteur doit aviser la vice-présidence, Gouvernance et gestion des risques ou la direction, Affaires juridiques qui voit à placer le nom de cet émetteur à la liste des Titres à surveiller ou sous Embargo.

d) Interdiction quant à certaines opérations visant les actions de Fondation

Entre la fin du semestre ou de l'exercice financier de Fondation et le jour de l'annonce publique de la nouvelle valeur de l'action de Fondation, les Administrateurs de Fondation détiennent de l'Information privilégiée. Il est donc interdit à tout Administrateur de souscrire, pour lui ou pour le compte d'une autre personne, par achat forfaitaire, des actions de Fondation pour la période commençant le dernier jour du semestre ou de l'exercice financier et se terminant à la date de l'annonce publique de la nouvelle valeur de l'action.

4.5. Éviter les Conflits d'intérêts

a) Principe

À son entrée en fonction, dans un délai raisonnable, l'Administrateur doit régler ses affaires personnelles de manière à éviter les situations incompatibles ou toute situation potentielle pouvant le placer en Conflit d'intérêts avec ses fonctions à titre d'Administrateur et prendre les mesures nécessaires pour se conformer au Code.

Par la suite, et en tout temps pendant l'exercice de son mandat, l'Administrateur doit prendre les mesures nécessaires afin d'éviter les Conflits d'intérêts ou toute situation pouvant y mener pour, qu'en tout temps, il puisse agir de façon impartiale et indépendante.

b) Investissements prohibés

Comme prévu aux articles 26 et 27 de la loi constitutive de Fondation et malgré toute exception possible selon la loi, Fondation ne peut faire un investissement :

- au bénéfice de l'un de ses Administrateurs ou d'une personne faisant partie de sa famille immédiate. Pour les fins du présent paragraphe, une personne faisant partie de la famille immédiate inclut le conjoint, y compris le conjoint de fait, le parent, le grand-parent, le frère, la sœur, le beau-frère, la belle-sœur ou toute autre membre de la famille avec lequel l'Administrateur entretient une relation étroite;
- dans une entreprise dans laquelle un Administrateur a un intérêt important ni dans une entreprise dont il a le contrôle. Pour les fins du présent paragraphe, un Administrateur est considéré comme ayant un intérêt important s'il possède plus de 10 % des parts ou des actions d'une entreprise et il est considéré comme ayant le contrôle d'une entreprise s'il possède les Titres lui permettant, en tout état de cause, d'élire la majorité de ses Administrateurs.

c) Services-conseils et autres services

L'Administrateur ne peut offrir de services-conseils ou autres services à Fondation ou au Regroupement que ce soit à titre personnel ou par le biais d'une Personne morale dans laquelle lui ou une Personne liée détient des intérêts importants.

d) Divulgaration

L'Administrateur doit, lors de son entrée en fonction et annuellement par la suite, effectuer les divulgations prévues à la section 4.9. Il doit également aviser la vice-présidence, Gouvernance et gestion des risques de tous les intérêts, directs ou indirects, dont il a connaissance, susceptibles de le placer en situation de Conflit d'intérêts.

e) Mesures d'encadrement

L'Administrateur en situation de Conflit d'intérêts doit aviser aussitôt la présidence du conseil, ou, selon le cas, du comité sur lequel il siège, ainsi que la vice-présidence, Gouvernance et gestion des risques. Il doit cesser ou s'abstenir, selon le cas, de consulter les informations relatives au dossier en cause et il ne peut participer aux délibérations du conseil ou comité eu égard au sujet visé par le Conflit d'intérêts et doit s'abstenir de voter ou tenter d'influencer le vote sur toute décision touchant le sujet visé. Il doit notamment divulguer verbalement cette situation à toute séance du conseil ou du comité qui aborde le sujet touchant ces intérêts afin que cette dénonciation et son retrait de la séance du conseil ou du comité soient consignés au procès-verbal de la réunion. Il doit en outre respecter les modalités d'encadrement pouvant lui être imposées relativement à ce dossier par la présidence du conseil ou du comité.

f) Procédure judiciaire par un Administrateur

Si un Administrateur entame une procédure judiciaire à l'encontre de Fondation, ses filiales et/ou le Regroupement, il doit remettre sa démission à la présidence du conseil d'administration et à la présidence du comité de gouvernance et d'éthique au plus tard au moment du dépôt des procédures judiciaires. Il doit également aviser la vice-présidence, Gouvernance et gestion des risques minimalement dans les 24 heures précédant le dépôt de toute procédure judiciaire. Aux fins du présent Code, une procédure judiciaire désigne toute

action, poursuite, réclamation, recours, demande, mise en demeure ou procédure civile, administrative ou autre.

4.6. Se conformer aux normes concernant l'acceptation ou la donation de cadeaux

L'Administrateur ne peut en aucun temps solliciter un cadeau ou un avantage pour lui-même ou pour une Personne liée qui est en lien avec les fonctions qu'il occupe comme Administrateur.

L'Administrateur peut accepter tout cadeau ou avantage si l'ensemble des critères suivants sont respectés :

- Il est de nature symbolique ou représente une marque de courtoisie.
- Il découle d'activités ou d'événements liés à ses fonctions et responsabilités qui servent des fins d'affaires.
- Il est raisonnable et d'une valeur modeste.
- Il est reçu ou donné de manière occasionnelle et non répétitive.
- Il ne résulte pas d'une sollicitation de la Personne à qui il est donné;
- Il est conforme aux bonnes pratiques de marché.
- Il ne comprend pas d'argent comptant, de cartes-cadeaux ou de bons de réduction.
- Il ne peut constituer ou mener à une situation de Conflit d'intérêts et en ce sens, ne compromet pas l'indépendance et l'impartialité de la Personne qui l'accepte.
- Il n'est pas susceptible de porter préjudice à l'image et à la crédibilité de Fondation ou du Regroupement.

Tout cadeau reçu qui ne respecte pas les critères ci-haut mentionnés doit être retourné à son destinataire ou encore, être remis à la vice-présidence, Gouvernance et gestion des risques qui veillera à en disposer.

Tout cadeau ou autre avantage autre que ceux de nature symbolique ou de courtoisie que l'Administrateur accepte doit être déclaré à la vice-présidence, Gouvernance et gestion des risques qui tient un registre qui est révisé par le comité de gouvernance et d'éthique.

L'administrateur peut donner tout cadeau ou avantage uniquement dans la mesure où l'ensemble des critères ci-dessus sont respectés.

4.7. Faire preuve de réserve dans les activités d'affaires externes

L'Administrateur doit éviter de participer à des activités d'affaires externes qui portent ou qui sont susceptibles de porter préjudice aux intérêts, à l'image et à la réputation de Fondation et du Regroupement.

Dans l'expression de ses idées et de ses opinions, l'Administrateur ne peut associer Fondation ou le Regroupement à ses prises de position publiques. Il en est de même pour les activités de collecte de fonds ou d'autres activités de nature partisane.

4.8. Se conformer aux règles applicables aux Transactions personnelles

L'Administrateur doit prioriser les investissements et placements effectués par Fondation par rapport à ses Transactions personnelles. Il peut, sujet aux modalités qui suivent, effectuer des Transactions sur des Titres ou faire tout autre investissement à des fins personnelles à condition qu'il ne se place pas en situation de Conflit d'intérêts.

Aucune Transaction sur des Titres ne peut être effectuée par un Administrateur ayant eu accès à de l'Information privilégiée concernant ce titre. L'Administrateur ne peut également utiliser de l'Information confidentielle pour son avantage ou celui d'une Personne liée ou d'un tiers.

Les Administrateurs qui effectuent des Transactions sur des Titres, autres que des Transactions sur

des Titres mentionnés à la section « Transactions non visées », que ce soit personnellement ou par l'entremise d'un compte conjoint ou d'un compte sur lequel ils ont une procuration ou sur lequel ils ont autrement le contrôle, doivent déclarer ce fait à la vice-présidence, Gouvernance et gestion des risques ou à la direction, Affaires juridiques lors de leur adhésion au Code et annuellement par la suite ou avant le moment où une Transaction est projetée si aucune déclaration n'a antérieurement été faite. Les Administrateurs qui déclarent ainsi effectuer des Transactions sur des Titres doivent :

- Suivre toute formation offerte par Fondation ou le Regroupement en la matière;
- Consulter la liste des Titres à surveiller ou sous Embargo mise à leur disposition et se conformer aux dispositions du Code et de toute directive relative à cette liste.

a) Transactions interdites

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

- Il s'agit de Titres mentionnés à la liste des Titres à surveiller pour lesquels aucune autorisation préalable n'a été donnée.
- Il s'agit de titres mentionnés à la liste des Titres sous Embargo.
- L'Administrateur a eu accès à de l'Information confidentielle ou de l'Information privilégiée et le Titre n'est pas encore inscrit sur la liste des Titres à surveiller ou sous Embargo.

b) Transactions non visées

Les Titres suivants peuvent faire l'objet d'une Transaction sans être préautorisée et déclarée :

- les fonds négociés en bourse et les fonds communs de placement;
- les Titres indiciels;
- les certificats de dépôt et billets émis par une institution financière;
- les obligations ou Titres d'emprunt émis par des gouvernements ou municipalités ou autres organismes gouvernementaux ou paragouvernementaux;
- les Titres du Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (F.T.Q.) ou de Capital régional et coopératif Desjardins. Pour plus de précisions, la détention de ces Titres ne constitue pas en soi une situation de Conflit d'intérêts aux fins du Code.

c) Gestion discrétionnaire

Sans tenir compte des Transactions non visées, l'Administrateur dont toutes les autres Transactions sur Titres font l'objet d'une convention de gestion discrétionnaire ou une convention sans droit de regard est exempté des règles régissant les Transactions personnelles. Il doit toutefois signer une déclaration à cet effet.

d) Autorisation préalable

Toutes les Transactions relatives à des Titres mentionnés à la liste des Titres à doivent être autorisées au préalable par la vice-présidence, Gouvernance et gestion des risques ou par la direction, Affaires juridiques. Cette autorisation, si elle est accordée, est valable pour les trois (3) jours ouvrables suivant l'autorisation.

e) Déclaration de conformité

Afin d'assurer le respect du Code, l'Administrateur qui, sans tenir compte des Transactions non visées, effectue d'autres Transactions sur Titres doit remplir et signer deux fois par année une déclaration à l'effet qu'il s'est conformé en tout temps aux règles spécifiques applicables à ces Transactions.

4.9. Adhérer au Code et signaler toute situation non conforme

Le Code fait partie des obligations professionnelles de l'Administrateur. Il s'engage à en prendre connaissance et à le respecter. En cas de doute sur la portée ou l'application d'une disposition, il appartient à l'Administrateur de consulter le comité de gouvernance et d'éthique.

Afin d'assurer le respect du Code, l'Administrateur doit remplir, signer et transmettre les documents prescrits relatifs, notamment, mais non limitativement, à son adhésion au Code, à sa divulgation d'intérêt, et à sa divulgation de Transactions personnelles sur Titres, lesquels, sont conservés dans les dossiers de la vice-présidence, Gouvernance et gestion des risques. Sujet aux mêmes modalités, l'Administrateur doit, annuellement, renouveler son adhésion au Code et les divulgations ci-avant mentionnées et confirmer en outre qu'il a respecté le Code.

La divulgation d'intérêt doit notamment décrire toute charge qu'un Administrateur occupe ou intérêt que l'Administrateur détient dans une Personne morale, dans chacun des cas suivants : i) toute Personne morale pour laquelle il est administrateur ou dirigeant ii) tout intérêt qui équivaut à 10 % ou plus d'une catégorie de Titres émis et en circulation d'une Personne morale, et iii) la fonction qu'il occupe dans une Personne morale, la relation qu'il a avec une Personne morale ou l'intérêt qu'il détient dans une Personne morale qui pourrait raisonnablement être perçu comme le plaçant ou étant susceptible de le placer en situation de Conflit d'intérêts.

Si un Administrateur constate une situation non conforme, il doit la signaler à l'une des personnes désignées ci-après, selon les modalités prévues à la section 5. Tout signalement est confidentiel. Les informations en découlant sont conservées dans un dossier confidentiel sous la responsabilité de la vice-présidence, Gouvernance et gestion des risques (sauf si le signalement la vise directement) et accessible uniquement aux Personnes habilitées à recevoir ces informations dans le cadre de leurs fonctions et dans la mesure où cela est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions. Le caractère confidentiel peut toutefois être levé dans la mesure où cela est nécessaire à la conduite d'une enquête, à la prise de mesures d'ordre administratif et/ou disciplinaire et/ou légal, si la communication de ces informations est requise ou permise par la loi, ou que les Personnes concernées consentent à la communication de ces informations.

Les signalements peuvent être faits auprès de l'une des personnes aux postes suivants :

- la vice-présidence, Gouvernance et gestion des risques;
- la présidence-direction générale;
- la présidence du comité de gouvernance et d'éthique;
- la présidence du conseil d'administration.

De plus, les signalements peuvent être faits par le biais de la ligne d'éthique administrée par la firme KPMG aux coordonnées suivantes : 1 833 384-4783 (1 833 ETHIQUE) ou sur une plateforme Web sécurisée [Accéder à la plateforme sécurisée](#). De tels signalements sont anonymes et l'identité des déclarants est protégée (sous réserve d'une renonciation de leur part à cet anonymat). Sous réserve de ce qui suit, un signalement effectué par l'entremise de la ligne éthique est partagé par KPMG à la vice-présidence, Gouvernance et gestion des risques sur base anonyme, le cas échéant. Malgré ce qui précède, si le signalement concerne cette vice-présidence ou la présidence du conseil d'administration, celui-ci est alors partagé à la présidence-direction générale et à la présidence du comité de gouvernance et d'éthique.

5. APPLICATION DU CODE

5.1. Rôle du conseil et de la présidence du conseil d'administration

Le conseil d'administration approuve le présent Code ainsi que toutes modifications apportées à ce dernier sur recommandation du comité de gouvernance et d'éthique. De plus, il reçoit tout avis et rapport produit par le comité en application du Code.

La présidence du conseil examine toute situation spécifique portée à son attention par le comité de gouvernance et d'éthique ou par un Administrateur et détermine s'il y a lieu de faire une démarche particulière ou intervenir eu égard à la situation visée.

5.2. Rôle du comité de gouvernance et d'éthique

Le comité de gouvernance et d'éthique veille à l'élaboration et à l'application du présent Code, et autorise les exceptions à leur application. Il interprète les dispositions du Code et s'assure du respect de celui-ci. Le comité désigne la vice-présidence, Gouvernance et gestion des risques pour l'appuyer dans cette fonction. Le comité doit en outre :

- Réviser le présent Code annuellement et en recommander l'approbation au conseil;
- Examiner toute situation ou signalement dont l'importance justifie son attention, donner son avis et fournir son soutien à la présidence du conseil ou d'un comité et à tout Administrateur qui souhaite le consulter sur une situation comportant un enjeu éthique;
- Faire enquête si des allégations d'irrégularités sont portées à sa connaissance;
- Présenter à la présidence du conseil les résultats d'enquête effectuée et recommander, s'il y a lieu, les sanctions appropriées;
- Faire rapport au conseil d'administration au moins annuellement des mesures prises pour veiller à l'application du Code.

5.3. Rôle de la vice-présidence, Gouvernance et gestion des risques

La vice-présidence, Gouvernance et gestion des risques assiste le comité de gouvernance et d'éthique et la présidence du conseil dans leurs travaux concernant l'application du Code. Elle conserve de façon sécuritaire les déclarations, les divulgations et tout autre document transmis par l'Administrateur en vertu du Code. Elle archive et conserve également les rapports, les avis, les décisions liés à l'application du Code. La vice-présidence, Gouvernance et gestion des risques doit en outre :

- Rédiger le Code et le réviser annuellement pour y apporter toute modification s'il y a lieu;
- Traiter et analyser tous les sujets sur lesquels son intervention est requise;
- Fournir les interprétations du Code;
- Appliquer le Code selon les modalités édictées par le comité de gouvernance et d'éthique;
- Faire rapport annuellement d'un bilan de l'application du présent Code au comité de gouvernance et d'éthique;
- Traiter et analyser les déclarations annuelles et effectuer des vérifications additionnelles au besoin.

6. PROCESSUS DISCIPLINAIRE

Le respect du Code est primordial et toute situation de non-respect par un Administrateur peut comporter un risque pour Fondation, ses filiales, ses actionnaires, employés et autres parties prenantes. Il peut aussi amener une intervention du comité de gouvernance et d'éthique. Lorsque le comité a des motifs sérieux de croire qu'un Administrateur n'a pas respecté l'esprit ou la lettre des règles du Code, il peut intervenir et recommander à la présidence du conseil d'administration la ou les sanctions qu'il juge appropriées à la situation. La présidence du conseil fait part à

l'Administrateur des manquements observés ainsi que de la décision sur les mesures qui sont prises à son égard. L'Administrateur peut demander à rencontrer les membres du comité de gouvernance et d'éthique ainsi que la présidence du conseil, si cette dernière personne n'est pas membre du comité, pour discuter de la situation.

Des mesures disciplinaires pourront être prises en fonction de la gravité de la situation ou de la contravention. Ces mesures peuvent être les suivantes : un avis verbal, un avis écrit, une suspension temporaire, demander la démission et une destitution. Toute mesure prise doit être documentée et motivée.