Code d’éthique et de conduite

des Employés de Fondaction

- Adopté par le conseil d’administration le 22 décembre 2020 et entré en vigueur le 20 juillet 2020
- Modifié le 21 décembre 2022 et entré en vigueur le 7 février 2023

Fondaction
Donner du sens à l’argent.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE **3**

1. BUT DU CODE **4**

2. CHAMP ET DURÉE D'APPLICATION **4**

3. DÉFINITIONS **4**

4. RÈGLES DE CONDUITE **6**

4.1. AGIR AVEC HONNÊTETÉ, INTÉGRITÉ, PROFESSIONNALISME, LOYAUTÉ ET RESPONSABILITÉ CITOYENNE 6
4.2. SE CONFORMER AUX LOIS, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES APPLICABLES À FONDACTION 7
4.3. CONTRIBUER À LA PRÉVENTION DE LA VIOLENCE ET TRAITER LES AUTRES AVEC RESPECT 7
4.4. PROTÉGER LA CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION 7
4.5. ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS 9
4.6. SE CONFORMER AUX NORMES CONCERNANT L'ACCEPTATION OU LA DONATION DE CADEAUX 10
4.7. ÉVITER TOUTE ACTIVITÉ D'AFFAIRES INCOMPATIBLE ET FAIRE PREUVE DE RÉSERVE DANS LES ACTIVITÉS EXTERNES 11
4.8. UTILISER LES RESSOURCES DE FAÇON APPROPRIÉE 12
4.9. SE CONFORMER AUX RÈGLES APPLICABLES AUX TRANSACTIONS PERSONNELLES 12
4.10. ADHÉRER AU CODE ET SIGNALER LES SITUATIONS NON CONFORMES 13

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS **14**

5.1. RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS 14
5.2. RÔLE DE LA VICE-PRÉSIDENCE, GOUVERNANCE ET GESTION DES RISQUES 15
5.3. RÔLE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE 15
5.4. RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION 15

6. SANCTIONS **15**

CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE

des Employés[1] de
Fondaction, le Fonds de développement de la
Confédération des syndicats nationaux
pour la coopération et l'emploi

PRÉAMBULE

Fondaction, le Fonds de développement de la Confédération des syndicats nationaux pour la coopération et l'emploi (ci-après « **Fondaction** ») stimule et recueille une épargne régulière en vue de la retraite auprès d'un large nombre de travailleuses et travailleurs. Il canalise cette épargne dans des entreprises et des projets qui contribuent au développement d'une économie plus équitable, inclusive, verte et durable afin de générer de la valeur pour les actionnaires et la société.

Fondaction accorde une très haute importance aux personnes et se démarque en étant un fonds positif, précurseur et performant. Le Code vient appuyer ces priorités. Il 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 sa et pérennité.

Le Code est un outil pour préciser ce qui est attendu de la part des Employés dans l'exercice de leurs fonctions. Il réunit les principes et les règles qui doivent être respectés. Chaque Employé a la responsabilité de connaitre les dispositions du Code et de les respecter afin d'assurer un comportement intègre et professionnel et ainsi contribuer à l'accomplissement de la mission de Fondaction.

[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 définit les attentes de Fondaction envers les Employés. Il contribue à préserver la confiance des différentes parties prenantes et à maintenir la réputation d'intégrité et de professionnalisme des Employés et de Fondaction.

Le Code a pour but d'établir les normes et les règles d'éthique et de conduite qui doivent guider la conduite des Employés. Si des questions subsistent pour déterminer la conduite appropriée à suivre dans une situation particulière, les Employés peuvent en discuter avec leur supérieur ou la vice-présidence, Gouvernance et gestion des risques ou par le biais de la ligne éthique disponible au 1 833 284-4783 (1 833 ETHIQUE).

2. CHAMP ET DURÉE D'APPLICATION

Le Code s'applique aux Employés pendant la durée de leur emploi ou de leur contrat. 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, continuent à s'appliquer après la fin d'emploi ou de contrat.

Les règles prévues au Code s'appliquent aux Employés 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) ***Code*** : Désigne le présent code d'éthique et de conduite.

b) ***Conflit d'intérêts*** : Désigne toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle à l'égard de laquelle un Employé pourrait être porté à favoriser, ou être perçu comme favorisant ses intérêts personnels, ceux d'une Personne liée ou, de manière indue, ceux de toute autre Personne. Sans limiter la portée de ce qui précède, désigne toute situation où les intérêts personnels d'un Employé 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 Employé par rapport aux intérêts de Fondaction ou de ses filiales.

c) ***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.

d) ***Employé*** : Désigne toute personne physique à l'emploi de Fondaction incluant les dirigeants, cadres, gestionnaires, les salariés syndiqués, les stagiaires, les étudiants travaillant à temps plein ou à temps partiel, à titre permanent ou temporaire. Cette expression englobe également les personnes physiques embauchées sur une base contractuelle, et toute Personne qui y est assujettie en vertu d'un contrat et dans la mesure prévue à ce contrat.

e) ***Information confidentielle*** : Désigne toute information qui n'est pas connue du public ayant trait à Fondaction 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'Employé 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'Employé entretient une relation étroite;
- un lien de proximité, soit toute personne que l'Employé 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 Fondaction ou de ses filiales.

Dans le cas d'une Personne morale, il s'agit d'une Personne morale dont l'Employé 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) ***Renseignement personnel*** : Désigne tout renseignement recueilli, détenu, utilisé ou communiqué par Fondaction qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier.

k) ***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.

l) ***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. RÈGLES DE CONDUITE

Le Code précise dix règles de conduite à respecter :

1. Agir avec honnêteté, intégrité, professionnalisme, loyauté et responsabilité citoyenne
2. Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables à Fondaction
3. Contribuer à la prévention de la violence et traiter les autres avec respect
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. Éviter toute activité d'affaires incompatible et faire preuve de réserve dans les activités externes
8. Utiliser les ressources de façon appropriée
9. Se conformer aux règles applicables aux Transactions personnelles
10. Adhérer au Code et signaler les situations non conformes

4.1. Agir avec honnêteté, intégrité, professionnalisme, loyauté et responsabilité citoyenne

a) Honnêteté, intégrité et professionnalisme

Les Employés doivent réaliser leurs tâches et s'acquitter de leurs responsabilités dans le meilleur intérêt de Fondaction avec prudence et diligence et au meilleur de leurs compétences en faisant preuve de rigueur, d'efficacité et de jugement. Ils doivent agir avec honnêteté, intégrité et professionnalisme envers Fondaction, ses filiales et ses parties prenantes. Ils doivent également traiter les informations, incluant toute information comptable et financière et les données des actionnaires ou des entreprises partenaires, avec les plus hauts standards de qualité. L'information doit être traitée avec rigueur et exactitude de façon à assurer l'intégrité des dossiers, registres, transactions financières et comptables et toute autre information.

b) Loyauté

Les Employés doivent agir avec loyauté envers Fondaction en évitant, par exemple, de nuire à sa réputation, à son image ou à ses activités commerciales. Les obligations de loyauté s'appliquent tout au long de l'emploi ou du contrat et continuent à s'appliquer après la fin de l'emploi ou du contrat.

Un Employé qui a agi pour Fondaction relativement à une procédure, à une négociation ou à une opération particulière ne peut, après qu'il ait cessé d'exercer ses fonctions pour Fondaction, agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard de la même procédure, négociation ou opération particulière.

c) Responsabilité citoyenne

Fondaction est un précurseur en développement durable et il encourage les Personnes à agir en faveur de la transformation positive de l'économie québécoise. En conséquence, Fondaction invite ses Employés 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. Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables à Fondaction

Le Code est un complément aux lois et aux règlements ainsi qu'aux politiques, directives, procédures et instructions qui s'appliquent à Fondaction. Les Employés doivent respecter tout encadrement applicable à Fondaction, se comporter de façon à permettre à Fondaction de rencontrer ses obligations, notamment, légales, et connaitre et comprendre le cadre applicable à leurs fonctions, incluant, le cas échéant, les normes exigées par leur ordre professionnel. En cas de plainte ou enquête d'un ordre professionnel ou d'une autre autorité concernée, l'Employé a l'obligation d'en aviser dans les meilleurs délais et au plus tard dans les 10 jours la vice-présidence, Gouvernance et gestion des risques afin d'évaluer si des mesures doivent être prises.

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

Tout Employé 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 vice-présidence, Gouvernance et gestion des risques.

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

Fondaction s'engage à mener toutes ses 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. Les Employés doivent 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.*

4.4. 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 Fondaction doivent être préservés en tout temps, notamment quant aux Renseignements personnels relatifs aux Employés, aux membres du conseil d'administration et aux actionnaires, ainsi que l'Information confidentielle relative aux fournisseurs et aux entreprises qui sont partenaires d'affaires.

Les Employés doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger la confidentialité de l'Information confidentielle à laquelle ils ont accès et ne peuvent communiquer cette information qu'aux Personnes autorisées à la connaître et que dans la mesure où cela est nécessaire. Ils doivent faire preuve de discrétion et ne l'utiliser que dans le cadre de leurs fonctions.

- Responsabilité spécifique pour l'Information privilégiée : lorsque l'Employé 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 : Les Employés doivent se comporter de façon à ce que Fondaction 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 Fondaction. Fondaction peut, à son entière discrétion, demander à l'Employé 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. Fondaction peut exiger toute attestation écrite de l'Employé en lien avec cette remise et/ou destruction. L'Employé bénéfice d'un délai maximal de dix (10) jours suivant la demande de Fondaction pour procéder.

Les obligations de confidentialité continuent à s'appliquer en tout temps après la fin d'emploi ou de contrat.

b) Mesures de protection de l'Information confidentielle, incluant la surveillance

Les Employés doivent en tout temps prendre les mesures nécessaires pour protéger la confidentialité de l'information à laquelle ils ont accès. Ils ne doivent pas générer, transférer ou copier de l'Information confidentielle sur des appareils ou solutions technologiques qui n'ont pas été préalablement approuvés par Fondaction. À cet égard, les Employés doivent se référer et se conformer à la *Politique de gestion et de sécurité de l'information* et aux directives découlant de cette politique.

Les Employés sont invités à signaler rapidement toute atteinte à des mesures de sécurité (physiques ou technologiques) dont ils ont connaissance et qui peuvent constituer un risque de compromettre la confidentialité de l'Information confidentielle.

Les Employés reconnaissent que la protection de la confidentialité de l'Information confidentielle est primordiale pour maintenir la confiance du public en Fondaction et pour s'assurer du respect, par Fondaction, de ses obligation 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 Fondaction, Fondaction effectue certains contrôles et suivis de l'utilisation des données en mouvement et au repos. Pour ce faire, Fondaction a mis en place des processus et des outils lui permettant d'effectuer cette surveillance sur les ordinateurs (portable ou de bureau) lui appartenant, peu importe les applications utilisées, et/ou sur certaines applications ou plateformes infonuagiques utilisées (ex : Outlook).

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 Employé 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 sur la liste des Titres à surveiller ou sous Embargo.

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

Entre la fin du semestre ou de l'exercice financier de Fondaction et le jour de l'annonce publique de la nouvelle valeur de l'action de Fondaction, plusieurs Employés détiennent de l'Information privilégiée. Il est donc interdit aux Employés de souscrire, pour eux ou pour le compte d'une autre personne, par achat forfaitaire, des actions de Fondaction 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.

e) Échanges avec une entreprise partenaire

Pour plus de précisions, les échanges avec une entreprise pour l'examen d'une proposition d'investissement et le suivi d'un investissement sont régis par les obligations de confidentialité.

4.5. Éviter les Conflits d'intérêts

a) Principe

Les Employés doivent prendre les mesures nécessaires afin d'éviter les Conflit d'intérêts, ou toute situation pouvant y mener pour, qu'en tout temps, ils puissent agir de façon indépendante et impartiale dans l'exercice de leurs fonctions.

Un Employé qui se retrouve en situation de Conflit d'intérêts doit le déclarer immédiatement et se retirer de toute discussion, analyse ou décision liée au sujet en cause. Il doit en outre cesser ou s'abstenir, selon le cas, de consulter les informations relatives au dossier en cause et respecter les modalités d'isolement pouvant lui être imposées relativement à ce dossier par son supérieur immédiat ou par la vice-présidence, Gouvernance et gestion des risques.

b) Situations à éviter

Un Employé doit éviter de se trouver dans une situation qui lui créerait des obligations personnelles que d'autres Personnes seraient tentées d'exploiter afin d'obtenir un traitement particulier de Fondaction.

Un Employé doit éviter de se trouver dans une situation où lui-même ou une Personne liée pourrait tirer un avantage de son influence ou de son pouvoir de décision en raison des fonctions qu'il occupe au sein de Fondaction.

Dès son entrée en fonction, un Employé doit régler ses affaires personnelles de manière à éviter toute situation susceptible de le placer en Conflit d'intérêts et prendre les mesures nécessaires pour se conformer au Code. La vice-présidence, Gouvernance et gestion des risques peut être consultée pour déterminer si une telle situation existe. Celle-ci peut en outre autoriser des mesures transitoires en la matière, notamment, autoriser certains délais et imposer certaines conditions permettant à un nouvel Employé de régler ses affaires personnelles suite à son entrée en fonction.

c) Déclaration et traitement des Conflits d'intérêts

Toute situation pouvant raisonnablement être perçue ou susceptible de mener à un Conflit d'intérêts doit être déclarée promptement. L'Employé doit alors :

- Informer son supérieur immédiat ainsi que la vice-présidence, Gouvernance et gestion des risques et divulguer les détails de la situation. L'Employé doit alors, le cas échéant, respecter toute directive ou condition fixée par la vice-présidence, Gouvernance et gestion des risques;

- Si l'Employé est membre d'un comité ou d'un conseil d'administration et qu'il s'agit d'une situation visant un sujet inscrit à l'ordre du jour et pour lequel il est en Conflit d'intérêts, il doit, en plus, en aviser sans délai le secrétaire du comité ou du conseil et les modalités prévues au paragraphe 4.5 a) du Code s'appliquent avec les adaptations nécessaires à la situation avec ce comité ou ce conseil ;
- Ne pas tenter d'influencer ses collègues ou toute instance traitant la situation ou le sujet;
- Le cas échéant, le secrétaire de la réunion doit consigner au procès-verbal le fait que l'Employé a déclaré le Conflit d'intérêts et s'est retiré de la réunion.

De plus, l'Employé doit, lors de son entrée en fonction et annuellement par la suite, divulguer à la vice-présidence, Gouvernance et gestion des risques, les éléments prévus au paragraphe 4.10 du Code.

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

Fondaction est sensible à la perception que peut créer l'acceptation ou la donation de cadeaux, incluant, notamment, les invitations aux événements culturels, sportifs, repas (autres que les repas d'affaires) et les invitations aux activités de divertissement. Ainsi, les Employés doivent faire preuve de jugement en la matière et s'assurer que le cadeau accepté ou donné respecte l'ensemble des critères suivants :

- 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 Fondaction.

Sous réserve de ce qui suit, le total des cadeaux reçus ou donnés à l'égard de la même Personne ou de la même Personne morale ne doit pas dépasser 300 $ au cours d'une même année.

En cas de doute quant à un critère ou dans le cas où l'Employé constate que le cadeau pourrait dépasser la limite monétaire prévue au Code, il doit consulter et obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat, qui à son tour, peut en référer à la vice-présidence à laquelle il appartient et qui s'assurera que son acceptation ou sa donation n'est pas susceptible d'aller à l'encontre des critères ci-haut mentionnés.

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.

Les Employés doivent produire une déclaration de tout cadeau, autre que ceux de nature symbolique ou de courtoisie, qu'ils acceptent. Une telle déclaration doit être faite au moment de l'acceptation du cadeau ou de l'avantage selon les modalités prescrites. La déclaration doit faire état du nom de la Personne qui le donne, de la valeur approximative du cadeau et de la date de l'événement s'il s'agit d'une invitation pour un divertissement.

4.7. Éviter toute activité d'affaires incompatible et faire preuve de réserve dans les activités externes

Les Employés doivent 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 Fondaction.

a) Participation à des conseils d'administration sur demande de Fondaction ou en raison des fonctions occupées

Un Employé qui siège à un conseil d'administration sur demande de Fondaction ou en raison de ses fonctions à Fondaction, doit respecter les règles suivantes : déclarer tout Conflit d'intérêts pouvant découler du rôle d'administrateur et faire remise des jetons de présence, honoraires et toute autre rémunération à Fondaction qui indemnisera l'Employé des conséquences fiscales qui pourraient en résulter.

b) Activités bénévoles et activités d'appui à la collectivité

Fondaction encourage les Employés à s'impliquer bénévolement auprès d'organismes à but non lucratif reconnus ou à s'impliquer pour des causes qui soutiennent les valeurs prônées par Fondaction soit les valeurs d'équité, d'inclusion et d'économie verte et durable. Dans certains cas, Fondaction peut soutenir une telle participation de la part de ses Employés. Les Employés qui souhaitent obtenir l'appui de Fondaction doivent consulter la vice-présidence, Transformation organisationnelle.

c) Relations avec les médias

Les Employés doivent diriger toute communication qu'ils reçoivent de la part des représentants des médias vers la vice-présidence, Transformation organisationnelle.

d) Priorité aux fonctions occupées à Fondaction

Un Employé doit accorder la priorité aux fonctions qu'il occupe à Fondaction. Aucune activité extérieure ne devrait nuire à l'exercice de ses fonctions. La participation aux activités professionnelles ou d'affaires extérieures ne doit créer ou être susceptible de créer aucun Conflit d'intérêts ni exiger de l'effort ou du temps déraisonnable qui seraient incompatibles avec l'exécution des fonctions.

La participation à de telles activités doit être perçue comme étant personnelle et les Employés doivent s'assurer que Fondaction ne peut en aucun temps être associé à celles-ci. De telles participations doivent être divulguées lors de l'adhésion et dans la déclaration annuelle relative au Code.

Un Employé qui souhaite siéger à un conseil d'administration ou à tout comité remplissant ou pouvant remplir un rôle semblable doit éviter de se placer en situation de Conflit d'intérêts. Une autorisation spécifique doit être obtenue de la vice-présidence, Gouvernance et gestion des risques qui pourra en référer au comité de gouvernance et d'éthique. Des conditions particulières peuvent être déterminées si la participation est autorisée. Ces conditions peuvent concerner par exemple, la rémunération ou la participation durant les heures de travail.

Le présente paragraphe 4.7 d) ne s'applique pas à la nomination d'un Employé comme administrateur aux termes de la *Politique de nomination des administrateurs désignés au conseil d'administration d'entreprises partenaires de Fondaction*.

e) Activités partisanes

Fondaction ne veut en aucun cas être associé à la démarche personnelle des Employés touchant des activités partisanes incluant des prises de position ou des collectes de fonds de nature partisane.

4.8. Utiliser les ressources de façon appropriée

a) Utilisation des biens et ressources

Les biens et les ressources qui sont mis à la disposition des Employés doivent servir aux fins pour lesquelles ils ont été mis à leur disposition. Les Employés sont tenus de contribuer à la protection et à la sauvegarde de ces biens. Il est interdit d'utiliser les biens et les ressources pour faire des activités commerciales personnelles.

b) Utilisation des ressources de communication et d'informatiques

L'utilisation des outils de communication et ressources informatiques doit se faire dans le respect des normes de sécurité fixées par Fondaction. L'utilisation restreinte aux fins personnelles est permise pourvu que cela demeure raisonnable. Toutefois, une telle utilisation ne permet pas :

- De divulguer à quiconque et par quelques moyens que ce soit de l'Information confidentielle appartenant à Fondaction incluant par le biais des médias sociaux;
- De consulter des sites Web de nature discriminatoire, pornographique, à caractère sexuel ou qui entretiennent des propos haineux, diffamatoires ou calomnieux, ou de participer à des casinos en ligne.

4.9. Se conformer aux règles applicables aux Transactions personnelles

Les Employés doivent prioriser les investissements et placements effectués par Fondaction par rapport à leurs Transactions personnelles. Ils peuvent, sujet aux modalités qui suivent, effectuer des Transactions sur des Titres ou faire tout autre investissement à des fins personnelles à condition qu'ils ne se placent pas en situation de Conflit d'intérêts.

Les Employés 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 ou une Transaction est projetée si aucune déclaration n'a antérieurement été faite. Les Employés qui déclarent ainsi effectuer des Transactions sur des Titres doivent :

- suivre toute formation offerte par Fondaction 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.

Les Employés qui ont accès à la liste des Titres à surveiller ou sous Embargo ne doivent pas partager cette liste aux Employés qui n'ont pas besoin d'y accéder.

a) Transactions interdites

Aucune Transaction personnelle ne peut être effectuée par un Employé 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'Employé 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 qu'elle soit 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, les Employés dont toutes les autres Transactions sur Titres font l'objet d'une convention de gestion discrétionnaire ou une convention sans droit de regard sont exemptés des règles régissant les Transactions personnelles. Ils doivent toutefois signer une déclaration à cet effet.

d) Autorisation préalable

Toutes les Transactions relatives à des Titres mentionnés à la liste des Titres à surveiller 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, les Employés qui, sans tenir compte des Transactions non visées, effectuent d'autres Transactions sur Titres doivent remplir et signer deux fois par année une déclaration à l'effet qu'ils se sont conformés en tout temps aux règles spécifiques applicables à ces Transactions.

Si la vice-présidence, Gouvernance et gestion des risques ou la direction, Affaires juridiques a des motifs sérieux de croire que ces règles n'ont pas été respectées, elle peut exiger d'un Employé qu'il produise une telle déclaration pour une autre période et la lui transmettre dans le délai fixé par elle et accompagné des documents jugés pertinents et raisonnables par elle. Elle peut aussi mandater une firme externe pour l'aider à effectuer des vérifications.

4.10. Adhérer au Code et signaler les situations non conformes

Afin d'assurer le respect du Code, l'Employé doit remplir, signer et transmettre les documents prescrits par la vice-présidence, Gouvernance et gestion des risques, relatifs, notamment, mais non limitativement, à son adhésion au Code, à sa divulgation d'intérêt, à sa divulgation des activités visées au paragraphe 4.7 d) 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'Employé 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 Employé occupe ou intérêt que l'Employé 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 Employé constate une situation non conforme, il doit la signaler à l'une des personnes désignées ci-après. 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 par elle 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.

Aucune mesure de représailles ne sera tolérée à l'encontre d'un Employé ayant fait de bonne foi un signalement. Les Employés qui se livrent à des représailles de quelque nature que ce soit ou à des menaces de représailles feront l'objet de mesures administratives et/ou disciplinaires et/ou légales sévères, incluant la possibilité d'un congédiement.

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 de Fondaction.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1. Responsabilités des Employés

Les Employés doivent :

- Respecter le Code de même que toute directive ou instruction qui pourraient être fournies pour son application;
- Confirmer annuellement leur engagement au Code et produire les déclarations requises;
- Promouvoir le respect du Code;
- Collaborer à toute enquête ou vérification portant sur des manquements (réels ou allégués) au Code.

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

- Implanter et veiller au suivi du Code;
- Traiter et analyser tous les sujets sur lesquels son intervention est requise;
- Rendre compte au comité de gouvernance et d'éthique de l'application du Code;
- Appliquer le Code selon les modalités édictées par le comité de gouvernance et d'éthique;
- Diffuser le Code et autre politique ou directive en découlant;
- Organiser la formation en matière d'éthique;
- Traiter et analyser les déclarations annuelles, effectuer des vérifications additionnelles au besoin;
- Évaluer les sanctions à appliquer et faire les recommandations appropriées à la présidence-direction générale, et au comité de gouvernance et d'éthique;
- Fournir les interprétations du Code, aviser et conseiller les Employés lorsqu'ils ont des dilemmes ou questionnements éthiques;
- Recevoir et analyser les signalements et faire les suivis appropriés.

5.3. Rôle du comité de gouvernance et d'éthique

- Élaborer les règles d'éthique et de conduite, et autoriser, dans certains cas, les exceptions à leur application;
- Revoir le Code annuellement;
- Recevoir tout rapport sur l'application du Code;
- Examiner toute situation dont l'importance justifie son attention et émettre des recommandations et avis;
- Faire rapport au conseil d'administration au moins annuellement des mesures prises pour veiller à l'application du Code.

5.4. Rôle du conseil d'administration

- Revoir et approuver annuellement le Code, sur recommandation du comité de gouvernance et d'éthique;
- Approuver toute autre règle d'éthique recommandée par le comité de gouvernance et d'éthique;
- Recevoir les rapports du comité de gouvernance et d'éthique.

6. SANCTIONS

Le respect du Code est primordial et toute situation de non-respect peut comporter un risque pour Fondaction, ses filiales, ses actionnaires, Employés et autres parties prenantes. Si un Employé contrevient à l'esprit ou à la lettre des règles du Code, des mesures d'ordre administratif et/ou disciplinaire et/ou légal, incluant la possibilité d'un congédiement, pourront être prises en fonction de la gravité de la situation ou de la contravention.