

Code d'éthique et de déontologie des administrateurs



Table des matières

Préambule.....	4
1. Définitions	5
2. Dispositions générales	8
2.1 Objet.....	8
2.2 Champ d'application	8
2.3 Adoption, révision et interprétation	8
2.4 Confidentialité des informations fournies par les administrateurs	8
3. Principes d'éthique	9
3.1 Mission, valeurs et principes généraux de gestion	9
3.2 Loyauté, honnêteté et intégrité	9
3.3 Compétence, prudence, diligence et efficacité	9
3.4 Relations professionnelles.....	9
4. Règles de déontologie	10
4.1 Utilisation de biens et activités personnelles.....	10
4.2 Avantages et cadeaux	10
4.3 Indépendance d'un administrateur	10
4.4 Subsistance d'obligations après la cessation des fonctions	10
4.5 Communications	11
4.6 Confidentialité	11
4.7 Conflit d'intérêts	12
4.8 Règlement des affaires personnelles	12
4.9 Contrat de prêt.....	12
4.10 Prestation de services-conseils et autres services	12
4.11 Obligation de divulgation	12
4.12 Non-participation aux discussions	13
4.13 Transaction sur des titres	13
5. Mise en œuvre	14
5.1 Adhésion	14
5.2 Rôle du Comité	14
5.3 Rôle du Secrétaire	14
5.4 Dénonciation d'une violation.....	15
5.5 Déclarations	15
6. Processus disciplinaire	16

Annexes

ANNEXE A

Déclaration d'adhésion au code d'éthique et de déontologie et déclaration d'intérêts

ANNEXE B

Déclaration annuelle d'adhésion au code d'éthique et de déontologie et déclaration de modification d'intérêts

ANNEXE C

Déclaration d'indépendance et d'absence de prêt

ANNEXE D

Procédure de délibérations relative aux conflits d'intérêts

ANNEXE E

Directive à l'intention des administrateurs en matière de transactions personnelles sur des titres

ANNEXE F

Déclaration relative aux transactions personnelles

Préambule

La Caisse de dépôt et placement du Québec a pour mission de recevoir des sommes en dépôt, conformément à la loi, et de les gérer en recherchant le rendement optimal du capital des déposants dans le respect de leur politique de placement tout en contribuant au développement économique du Québec.

Dans l'accomplissement de sa mission, la Caisse de dépôt et placement du Québec, guidée par ses valeurs fondamentales que sont l'excellence, l'audace, l'éthique et la transparence, entend être une source de fierté collective et mériter la confiance indéfectible des citoyens et le respect de ses pairs.

Les activités de la Caisse de dépôt et placement du Québec sont administrées par un conseil d'administration dont les membres sont nommés par le gouvernement du Québec.

Les membres du conseil désirent se doter de règles d'éthique et de déontologie qui respectent les principes et les règles établies par la *Loi sur la Caisse de dépôt et placement du Québec*, le *Code civil du Québec* et le *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* adopté dans le cadre de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif*.

Les membres du conseil d'administration souhaitent également promouvoir l'intégrité, l'objectivité et la transparence dans l'exercice de leurs fonctions d'administrateur. Ils souhaitent préserver leur capacité d'agir dans le meilleur intérêt de la Caisse et inspirer la plus entière confiance aux déposants, aux partenaires, aux employés et au public en général.

Les membres du Conseil d'administration de la Caisse de dépôt et placement du Québec adoptent conséquemment le présent Code d'éthique et de déontologie.

1. Définitions

Dans le présent Code, à moins que le contexte ne s'y oppose, on entend par :

- a) « Administrateur » un membre du conseil d'administration de la Caisse ou de l'une de ses filiales en propriété exclusive.
- b) « Caisse » la Caisse de dépôt et placement du Québec et l'ensemble de ses filiales en propriété exclusive.
- c) « Comité » le comité de gouvernance et d'éthique du conseil d'administration, prévu par la Loi.
- d) « Conflit d'intérêts » toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, dans laquelle un administrateur pourrait être porté à favoriser une personne (y compris lui-même et les personnes auxquelles il est lié) au détriment d'une autre. Toute situation susceptible de porter atteinte à la loyauté, l'intégrité ou le jugement est également couverte par la présente définition.
- e) « Conseil » le conseil d'administration de la Caisse ou de l'une de ses filiales en propriété exclusive.
- f) « Filiale en propriété exclusive » une personne morale dont la Caisse détient directement ou indirectement la totalité des actions ordinaires.
- g) « Information confidentielle » 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 administrateur, 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'investissements dans lesquels la Caisse détient ou examine une participation.

- h) « Information privilégiée » 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 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.
- i) « Liste » la liste des titres à transactions restreintes établie en vertu de la directive sur les titres à transactions restreintes de la Caisse. Cette liste est composée de titres au regard desquels toute transaction est soumise à des restrictions.
- j) « Loi » la Loi sur la Caisse de dépôt et placement du Québec (L.R.Q., c. C-2).
- k) « Personne » toute personne physique ou morale selon le contexte du présent Code.
- l) « Personnes liées » sont des personnes liées à un administrateur, toute personne visée à l'article 40 de la Loi, notamment celles qui lui sont liées par :
 - i) Le sang;
 - ii) Le mariage;
 - iii) L'union civile;

- iv) L'union de fait;
- v) L'adoption.

Aux fins du présent Code, lui sont également liées :

- vi) L'enfant d'une personne visée aux paragraphes (ii) à (iv);
 - vii) Un membre de sa famille immédiate vivant sous le même toit;
 - viii) La personne à laquelle un administrateur est associé ou la société de personnes dont il est associé;
 - ix) La personne morale dont l'administrateur détient directement ou indirectement 10 % ou plus d'une catégorie de titres comportant droit de vote;
 - x) La personne morale qui est contrôlée par l'administrateur ou par une personne visée aux paragraphes (i) à (iv) et (vi), ou par un groupe de ces personnes agissant conjointement;
 - xi) La personne morale dont il est administrateur ou dirigeant, à l'exception de la personne morale dont la Caisse peut recevoir des sommes en dépôt au sens de la Loi et de la personne morale dont il est administrateur désigné par la Caisse;
 - xii) La fiducie ou la succession dans laquelle l'administrateur a un droit appréciable de la nature de ceux du bénéficiaire ou dans laquelle il remplit des fonctions de fiduciaire, de liquidateur de succession ou des fonctions analogues;
 - xiii) Toute personne qu'un administrateur pourrait être porté à favoriser en raison de sa relation (y compris un lien de proximité ou un lien d'affaires) avec elle ou un tiers, de son statut, de son titre ou autre. Un lien de proximité peut exister avec, par exemple, un ami, une relation amoureuse ou parentale, un tuteur légal, une personne à charge ou un colocataire. Un lien d'affaires peut exister avec, par exemple, un partenaire d'affaires ou un co-investisseur.
- m) « Président du conseil » le président du conseil d'administration de la Caisse.
 - n) « Président et chef de la direction » le président et chef de la direction de la Caisse.
 - o) « Règlement » le Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics prévu en vertu des articles 3.01 et 3.02 de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif (L.R.Q., c. M-30).
 - p) « Règlement intérieur » le Règlement intérieur de la Caisse.
 - q) « Secrétaire » le secrétaire de la Caisse.
 - r) « Titre » toute valeur mobilière au sens de la Loi sur les valeurs mobilières (L.R.Q., c. V-1.1) notamment les actions, les obligations, les parts sociales des entités constituées en personne morale, les droits, les bons de souscription et toute option, contrat à terme ou autres produits dérivés. Aux fins du présent Code, est également un titre, tout instrument financier actuel, éventuel, conditionnel ou convertible en titre ou qui procure le droit d'en acquérir.

Toutefois, les bons du trésor, les instruments de marché monétaire, les obligations gouvernementales (fédérales, provinciales, américaines et étrangères), municipales et de services publics et les instruments financiers dérivés sur ces titres, les titres indiciaires et les instruments financiers dérivés sur indices de marché, les instruments financiers dérivés portant sur des instruments de taux d'intérêt sur les marchés monétaires et obligataires et ceux portant sur des devises, des produits de base ou sur la volatilité, les unités de tous les types de fonds communs de placement et fonds distincts, les actions ou unités de fonds de travailleurs, les certificats de dépôt, les billets à capital protégé, les titres acquis dans le cadre d'un programme de réinvestissement de dividendes, sont exclus de la présente définition.

- s) « Transaction » tout achat, vente, transfert d'un titre ou autre acquisition, cession de quelque façon que ce soit ou toute tentative d'effectuer l'une ou l'autre de ces opérations.

2. Dispositions générales

2.1 Objet

- 2.1.1 Le présent Code a pour objet de préserver et de renforcer le lien de confiance des citoyens dans l'intégrité et l'impartialité de l'administration de la Caisse, de favoriser la transparence au sein de la Caisse et de responsabiliser ses administrateurs.

2.2 Champ d'application

- 2.2.1 Le présent Code s'applique aux administrateurs de la Caisse. Il ne s'applique pas aux administrateurs des filiales en propriété exclusive de la Caisse et aux administrateurs de la Caisse ou de l'une de ses filiales en propriété exclusive qui, à sa demande, exercent des fonctions d'administrateurs dans un autre organisme ou entreprise ou en sont membres, dans la mesure où ces administrateurs sont soumis à l'application d'un code d'éthique et de déontologie à l'intention des dirigeants et des employés.

Les administrateurs à temps plein sont également soumis au Code d'éthique et de déontologie à l'intention des dirigeants et des employés.

L'obligation de divulgation prévue à l'article 4.10 du présent Code s'applique aux seuls administrateurs de la Caisse.

Outre les principes et les règles prévus au présent Code, les administrateurs sont assujettis à la Loi et au Règlement.

2.3 Adoption, révision et interprétation

- 2.3.1 Le présent Code est établi conformément à la Loi, au Règlement intérieur et au Règlement. Il reflète et, le cas échéant, complète les dispositions de ces derniers.

- 2.3.2 Le Conseil approuve le présent Code, sur recommandation du Comité qui en assure la révision.

- 2.3.3 L'administrateur est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévues par la loi et le présent Code. En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent.

L'administrateur doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles.

- 2.3.4 Dans le présent Code, l'interdiction de poser un geste inclut la tentative de poser ce geste et toute participation ou incitation à le poser.

2.4 Confidentialité des informations fournies par les administrateurs

- 2.4.1 La Caisse prend les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des informations fournies par les administrateurs dans le cadre de l'application du présent Code.

3. Principes d'éthique

3.1 Mission, valeurs et principes généraux de gestion

3.1.1 Dans le cadre de son mandat, l'administrateur contribue à la réalisation de la mission de la Caisse et s'engage ainsi à promouvoir les valeurs organisationnelles et les principes de gestion suivants :

- i) favoriser une gestion active du portefeuille de la Caisse tout en limitant le risque global;
- ii) miser sur la compétence du personnel de la Caisse;
- iii) encourager l'audace et la recherche de l'excellence;
- iv) veiller à la sécurité des capitaux;
- v) favoriser des comportements professionnels et intègres en toute circonstance;
- vi) favoriser la transparence et le respect de principes d'éthique élevés.

3.2 Loyauté, honnêteté et intégrité

3.2.1 Pendant toute la durée de son mandat, l'administrateur doit agir avec loyauté, honnêteté et intégrité.

L'administrateur doit prendre ses décisions indépendamment de toute considération incompatible avec les intérêts de la Caisse, notamment toute considération politique partisane.

3.3 Compétence, prudence, diligence et efficacité

3.3.1 Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur doit faire preuve de prudence, d'efficacité et de diligence. Il doit maintenir à jour ses connaissances et avoir un jugement professionnel indépendant, dans le meilleur intérêt de la Caisse.

L'administrateur a le devoir de prendre connaissance, de promouvoir le respect et de se conformer au présent Code, aux lois et aux règlements applicables ainsi qu'aux politiques, directives et règles fixées par la Caisse. Il doit également se tenir informé du contexte économique, social et politique dans lequel la Caisse exerce ses activités.

3.4 Relations professionnelles

3.4.1 L'administrateur doit entretenir à l'égard de toute personne et de la Caisse des relations fondées sur le respect, la coopération et le professionnalisme.

4. Règles de déontologie

4.1 Utilisation de biens et activités personnelles

4.1.1 L'administrateur ne doit pas confondre les biens de la Caisse avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers.

4.1.2 Un administrateur ne doit en aucun cas associer la Caisse, de près ou de loin, à une démarche personnelle, notamment une démarche touchant des activités politiques.

4.2 Avantages et cadeaux

4.2.1 L'administrateur ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même, une personne qui lui est liée ou un tiers.

L'administrateur ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou avantage autres que ceux d'usage et d'une valeur modeste. Tout cadeau, marque d'hospitalité ou avantage ne correspondant pas à ces critères doit être retourné au donneur ou à l'État.

4.3 Indépendance d'un administrateur

4.3.1 Pour être considéré indépendant, un administrateur ne peut notamment :

- i) être ou avoir été, au cours des trois années précédant la date de sa nomination, à l'emploi de la Caisse ou être lié à une personne visée à l'article 1 l) (i) à (v), qui occupe un tel emploi;
- ii) être à l'emploi du gouvernement ou d'un organisme du gouvernement au sens de l'article 4 de la Loi sur le vérificateur général (L.R.Q., c. V-5.01).

L'administrateur doit déclarer au Comité, dès son entrée en fonction, et par la suite annuellement, l'existence ou l'absence de liens tels que ceux qui sont mentionnés aux paragraphes (i) et (ii) précédents. Il doit également déclarer, dès qu'il en a connaissance, toute modification à sa déclaration.

4.4 Subsistance d'obligations après la cessation des fonctions

4.4.1 Les obligations de loyauté et d'intégrité d'un administrateur restent en vigueur même après qu'il ait cessé de remplir ses fonctions à la Caisse.

L'administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas profiter de ses fonctions antérieures. Il ne doit pas divulguer une information confidentielle qu'il a obtenue dans l'exercice de ses fonctions, ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non publique concernant la Caisse, ou tout autre organisme du gouvernement avec lequel il avait des liens directs importants au cours de l'année qui a précédé la fin de son mandat.

4.4.2 Il lui est interdit, dans l'année qui suit la cessation de ses fonctions, d'agir pour autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération dans laquelle la Caisse est partie et au sujet de laquelle il détient de l'information non publique.

De la même façon, l'administrateur ne peut réaliser une transaction qui lui procurerait un avantage important provenant ou occasionné par ces informations confidentielles à moins qu'elles ne soient devenues publiques.

4.5 Communications

4.5.1 Porte-parole

Le Président et chef de la direction est le porte-parole de la Caisse.

4.5.2 Prise de position

L'administrateur ne doit en aucun cas associer la Caisse, de près ou de loin, à une prise de position publique qui reflète son opinion personnelle, y compris dans les médias sociaux et les sites de collaboration.

4.6 Confidentialité

4.6.1 Protection de l'information confidentielle

a) L'administrateur est tenu à la discrétion quant à toute information dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information reçue. En outre, les délibérations du Conseil, les positions défendues par ses membres ainsi que les votes de ces derniers sont confidentiels.

4.6.2 Restrictions et mesures de protection

a) L'administrateur ne doit communiquer de l'information confidentielle qu'aux personnes autorisées à la connaître. En outre, cette information ne doit pas être utilisée par l'administrateur à son avantage personnel, celui d'autres personnes ou celui d'un groupe d'intérêts.

b) L'administrateur qui utilise un système de courrier électronique doit se conformer à toutes les pratiques et directives que pourrait émettre la Caisse touchant le stockage, l'utilisation et la transmission d'information par ce système. Il ne doit pas acheminer à quiconque l'information confidentielle qu'il reçoit de la Caisse par ce système.

c) L'administrateur a la responsabilité de prendre des mesures visant à protéger la confidentialité des informations auxquelles il a accès. Ces mesures sont notamment de :

- i) ne pas laisser à la vue de tiers ou d'employés non concernés les documents porteurs d'informations confidentielles;
- ii) ne pas communiquer ou laisser à la vue de tiers les mots de passe donnant accès aux documents porteurs d'information confidentielle;
- iii) prendre des mesures appropriées pour assurer la protection matérielle des documents papier ou électroniques;
- iv) éviter dans les endroits publics les discussions pouvant révéler des informations confidentielles;
- v) indiquer sur les documents susceptibles de circuler, le fait qu'ils contiennent de l'information confidentielle qui doit être traitée en conséquence;
- vi) se défaire par des moyens appropriés (déchetage, archivage, etc.) de tout document confidentiel lorsque ce document n'est plus nécessaire à l'exécution de son mandat d'administrateur.

4.7 Conflit d'intérêts

4.7.1 Intérêts incompatibles

- a) L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre ses intérêts personnels et les obligations de ses fonctions. Il doit éviter de se placer dans une situation qui laisse un doute raisonnable sur sa capacité d'exercer ses fonctions avec loyauté et impartialité.
- b) L'administrateur doit éviter de se trouver dans une situation où lui ou une personne qui lui est liée pourrait tirer, directement ou indirectement, profit d'une transaction ou d'un contrat conclu par la Caisse ou de l'influence du pouvoir de décision de cet administrateur en raison des fonctions qu'il occupe au sein de la Caisse.
- c) L'administrateur qui assume des obligations vis-à-vis d'autres entités peut parfois se trouver en situation de conflit d'intérêts. Dans le cas où le présent Code ne prévoit pas la situation, l'administrateur doit déterminer si son comportement respecte ce à quoi la Caisse peut raisonnablement s'attendre du comportement d'un administrateur dans ces circonstances. Il doit également déterminer si une personne raisonnablement bien informée conclurait que les intérêts qu'il détient dans l'autre entité risquent d'influencer ses décisions et de nuire à son objectivité et à son impartialité dans l'exercice de ses fonctions à la Caisse. À cet égard, l'administrateur peut consulter le Président du conseil ou le président du Comité.

4.8 Règlement des affaires personnelles

- 4.8.1 Dans un délai raisonnable après son entrée en fonction, un administrateur doit organiser ses affaires personnelles de manière à ce qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions, et à éviter les intérêts incompatibles ou les conflits d'intérêts entre ses intérêts personnels et les obligations de ses fonctions. Il doit prendre, le cas échéant, toute mesure nécessaire pour se conformer aux dispositions du présent Code.

4.9 Contrat de prêt

- 4.9.1 Il est interdit à la Caisse de faire un prêt à un membre du Conseil ou au conjoint ou à l'enfant de celui-ci. Conséquemment, l'administrateur doit déclarer au Comité, dès son entrée en fonction, et par la suite annuellement, qu'il ne bénéficie d'aucun prêt de la sorte.

4.10 Prestation de services-conseils et autres services

- 4.10.1 Un administrateur ne doit offrir aucun service-conseil ou autre service à la Caisse, que ce soit à titre personnel ou par l'intermédiaire d'une entité dans laquelle lui ou une personne qui lui est liée détient des intérêts importants.

4.11 Obligation de divulgation

- 4.11.1 Chaque administrateur de la Caisse doit, lors de son entrée en fonctions et annuellement par la suite, communiquer au Secrétariat la liste des intérêts qu'il détient dans des personnes morales de même que la liste de tels intérêts que détient son conjoint avec un relevé de toutes opérations ayant modifié ces listes dans le cours de l'année.
- 4.11.2 Il doit également aviser le Secrétariat, dès qu'il en a connaissance, de tous les intérêts, directs ou indirects, qu'il a dans une personne morale susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts.

- 4.11.3 Avant d'accepter un poste d'administrateur, d'employé, de consultant ou autre d'une personne morale à but lucratif, chaque administrateur doit s'assurer auprès du Secrétariat de l'absence de conflit d'intérêts entre cette éventuelle fonction et sa fonction d'administrateur de la Caisse.

4.12 Non-participation aux discussions

- 4.12.1 L'administrateur en situation de conflit d'intérêts doit en aviser le Président du conseil ou le Secrétaire et, le cas échéant, s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur la personne morale dans laquelle il a ces intérêts. Il doit en outre dénoncer verbalement cette situation à toute séance qui aborde un sujet touchant ces intérêts, afin que cette dénonciation et son retrait de la séance soient dûment consignés au mémoire de délibérations.
- 4.12.2 L'administrateur peut aviser la Caisse à l'avance, de l'identité de sociétés ou autres entités à l'égard desquelles il souhaite se retirer des discussions du Conseil ou d'un comité concernant leurs activités.
- 4.12.3 Dans tous les cas où un sujet peut susciter un conflit d'intérêts lié à la fonction ou à la personne d'un administrateur ou s'il s'agit d'une société ou entité déclarée par l'administrateur conformément à l'article 4.12.2, le Secrétaire applique la procédure de délibérations relative aux conflits d'intérêts prévue à l'annexe D du présent Code.

4.13 Transaction sur des titres

- 4.13.1 Aucune transaction sur des titres ne peut être effectuée par un administrateur ayant eu accès à de l'information privilégiée relativement à ces titres.
- L'administrateur ne peut non plus utiliser de l'information confidentielle pour son profit personnel, celui d'une personne liée ou d'un tiers, y compris les personnes qui effectuent des transactions pour son compte, sur ses conseils ou ses ordres.
- 4.13.2 L'administrateur a l'obligation de se conformer aux directives en matière de transactions personnelles sur des titres à l'intention des administrateurs, prévues à l'annexe E du présent Code, avant d'effectuer une transaction sur un titre.
- 4.13.3 L'administrateur est réputé être un initié des émetteurs dont la Caisse est elle-même une initiée.
- 4.13.4 Un administrateur peut être tenu par le Comité, sur recommandation du Secrétaire, de conclure une convention de gestion sans droit de regard en vertu de laquelle il n'est aucunement informé des transactions réalisées ni de la composition du portefeuille. Les articles 4.13.1 à 4.13.3 ne s'appliquent pas aux transactions effectuées en vertu d'une telle convention sans droit de regard.

5. Mise en œuvre

5.1 Adhésion

5.1.1 Le présent Code fait partie des obligations professionnelles de l'administrateur. Il s'engage à en prendre connaissance et à le respecter, de même que toute directive ou instruction particulière qui pourrait être fournie quant à son application. Il doit de plus confirmer annuellement son adhésion au Code.

En cas de doute sur la portée ou l'application d'une disposition, il appartient à l'administrateur de consulter le Comité.

5.2 Rôle du Comité

5.2.1 Le Comité veille à l'élaboration et à l'application du présent Code. Il en interprète les dispositions et s'assure du respect des principes d'éthique et des règles de déontologie.

Le Comité peut, aux conditions qu'il détermine, dispenser un administrateur d'une ou de plusieurs dispositions du présent Code, s'il est d'avis que cette dispense ne porte pas atteinte à l'objet du présent Code décrit à l'article 2.1, et que les dispositions de la Loi et du Règlement sont respectées.

Le Comité désigne le Secrétaire pour l'appuyer dans cette fonction.

5.2.2 Le Comité doit :

- i) réviser le présent Code et soumettre toute modification au Conseil pour approbation;
- ii) assurer la formation et l'information des administrateurs quant au contenu et aux modalités d'application du présent Code;
- iii) donner son avis et fournir son soutien au Conseil et à tout administrateur confronté à une situation problématique;
- iv) traiter toute demande d'information relative au présent Code;
- v) faire enquête de sa propre initiative ou sur réception d'allégations, sur toute irrégularité au présent Code.

5.2.3 Lorsque le Comité a des motifs raisonnables de croire qu'un administrateur n'a pas respecté l'une ou l'autre des dispositions du présent Code, il en informe immédiatement le Président du conseil et peut imposer une des sanctions prévues à l'article 6.1.4.

5.2.4 Le Conseil peut confier au Comité toute responsabilité particulière et tout mandat particulier découlant de l'application des principes d'éthique et des règles de déontologie du présent Code.

5.3 Rôle du Secrétaire

5.3.1 Le Secrétaire assiste le Comité et le Président du conseil dans leurs travaux concernant l'application du présent Code.

5.3.2 Le Secrétaire tient des archives où il conserve notamment les déclarations, divulgations et attestations qui doivent être transmises en vertu du présent Code ainsi que les rapports, décisions et avis consultatifs.

- 5.3.3 À la suite de l'avis reçu en vertu de l'article 4.11.3, le Secrétaire avise l'administrateur dans un délai raisonnable de la présence ou non de situations potentielles de conflit d'intérêts, tel que défini à l'article 1d).

Le Secrétaire avise le Président du conseil de toute nouvelle fonction d'administrateur d'une personne morale à but lucratif que souhaite assumer un membre du conseil et indique si, au meilleur de sa connaissance, cette nouvelle fonction est susceptible d'entraîner des situations de conflit d'intérêts.

5.4 Dénonciation d'une violation

- 5.4.1 L'administrateur qui connaît ou soupçonne l'existence d'une violation au présent Code, incluant une utilisation ou une communication irrégulière d'information confidentielle ou un conflit d'intérêts non divulgué, doit la dénoncer au Comité.

Cette dénonciation doit être faite de façon confidentielle et devrait contenir l'information suivante :

- i) l'identité de l'auteur ou des auteurs de cette violation;
- ii) la description de la violation;
- iii) la date ou la période de survenance de la violation;
- iv) une copie de tout document qui soutient la dénonciation.

5.5 Déclarations

- 5.5.1 L'administrateur fournit au Secrétaire les déclarations suivantes dans les 30 jours de sa nomination et dans les 90 jours du 31 décembre de chaque année où il demeure en fonction :

- i) la déclaration d'adhésion au code visée à l'article 5.1.1 et la déclaration d'intérêts couvrant notamment les titres que lui et son conjoint détiennent, tel que prescrite à l'article 4.11.1 et telles qu'elles sont reproduites aux annexes A et B du présent Code;
- ii) le cas échéant, la déclaration de détention d'une convention ou fiducie sans droit de regard visée à l'article 4.13.4, telle qu'elle est reproduite à l'annexe F du présent Code;
- iii) la déclaration d'absence de prêt de la Caisse en sa faveur, celle de son conjoint ou de son enfant visée à l'article 4.9.1, telle qu'elle est reproduite à l'annexe C du présent Code;
- iv) la déclaration d'existence ou d'absence de liens visée à l'article 4.3.1, telle qu'elle est reproduite à l'annexe C du présent Code;
- v) la déclaration relative aux transactions personnelles, telle qu'elle est reproduite à l'annexe F du présent Code.

- 5.5.2 L'administrateur fournit au président du Comité les déclarations suivantes :

- i) la déclaration relative aux conflits d'intérêts visée à l'article 4.12.1, dès qu'un tel conflit survient ou cesse d'exister;
- ii) sur demande du Président du conseil ou du Comité, une déclaration qu'il n'est pas en situation d'infraction au présent Code ou, selon le cas, à une de ses dispositions spécifiques.

- 5.5.3 Les déclarations remises à la Caisse en vertu du présent article sont traitées de façon confidentielle. Elles sont remises au Secrétaire qui les conserve dans les dossiers de la Caisse.

6. Processus disciplinaire

- 6.1.1 Sauf dans le cas des éléments qui relèvent de l'autorité compétente prévue au Règlement ou à la Loi, l'autorité compétente en matière disciplinaire est le Comité.
- 6.1.2 Lorsque le Comité a des motifs raisonnables de croire qu'un administrateur n'a pas respecté l'une ou l'autre des dispositions du présent Code, il peut faire la recommandation appropriée.

- 6.1.3 Le Comité fait part à l'administrateur des manquements reprochés ainsi que de la sanction qui peut lui être imposée.

L'administrateur peut, dans les 7 jours qui suivent la communication de ces manquements, fournir ses commentaires au Comité. Il peut également demander d'être entendu par le Comité à ce sujet.

- 6.1.4 Sur conclusion que l'administrateur ait contrevenu à la Loi, au Règlement ou au présent Code, le Comité lui recommande une sanction ou, selon le cas, informe l'autorité compétente prévue au Règlement ou à la Loi.

La sanction prévue à l'article 6.1.3 peut être soit la réprimande, la suspension ou la destitution. Toute sanction imposée à un administrateur, de même que la décision de lui demander d'être relevé provisoirement de ses fonctions, sera écrite et motivée.

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

Je, soussigné(e), _____, administrateur(trice) de la Caisse de dépôt et placement du Québec reconnais avoir reçu, lu et compris le code d'éthique et de déontologie des administrateurs (le « Code ») adopté par le Conseil d'administration et m'engage à en respecter les exigences.

Je déclare, au meilleur de ma connaissance, les intérêts et fonctions suivants dans le but de me conformer aux règles du Code ainsi qu'à l'article 42 de la *Loi sur la Caisse de dépôt et placement du Québec*.

1. Titres¹ compris dans mon portefeuille d'investissements personnels ou celui de mon/ma conjoint(e).

<input type="checkbox"/>	Mon/ma conjoint(e) et moi ne détenons pas de titres correspondant à cet énoncé; ou Mon/ma conjoint(e) ou moi avons signé une fiducie sans droit de regard pour la gestion de mon portefeuille.
<input type="checkbox"/>	Mon/ma conjoint(e) ou moi détenons des titres, tel qu'attesté par le(s) états de comptes transmis au Secrétariat.

¹ Se référer à la définition de « Titre » prévue à la section 1. r) du Code. Sont notamment inclus les actions, les obligations, les parts sociales des entités constituées en personne morale, les droits, les bons de souscription, les options, les contrats à terme ou autres produits dérivés.

2. Fonction d'employé, d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue que mon/ma conjoint(e) ou moi assumons auprès d'une entité.

<input type="checkbox"/>	Mon/ma conjoint(e) et moi n'assumons aucune fonction correspondant à cet énoncé.
<input type="checkbox"/>	Mon/ma conjoint(e) ou moi assumons les fonctions mentionnées ci-dessous.

Titre de la fonction	Nom de l'entité	Qui assume la fonction	Type d'entité
		<input type="checkbox"/> moi <input type="checkbox"/> conjoint(e)	<input type="checkbox"/> société publique <input type="checkbox"/> société privée <input type="checkbox"/> OBNL <input type="checkbox"/> autres
		<input type="checkbox"/> moi <input type="checkbox"/> conjoint(e)	<input type="checkbox"/> société publique <input type="checkbox"/> société privée <input type="checkbox"/> OBNL <input type="checkbox"/> autres
		<input type="checkbox"/> moi <input type="checkbox"/> conjoint(e)	<input type="checkbox"/> société publique <input type="checkbox"/> société privée <input type="checkbox"/> OBNL <input type="checkbox"/> autres
		<input type="checkbox"/> moi <input type="checkbox"/> conjoint(e)	<input type="checkbox"/> société publique <input type="checkbox"/> société privée <input type="checkbox"/> OBNL <input type="checkbox"/> autres
		<input type="checkbox"/> moi <input type="checkbox"/> conjoint(e)	<input type="checkbox"/> société publique <input type="checkbox"/> société privée <input type="checkbox"/> OBNL <input type="checkbox"/> autres

3. Fonction d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue qu'un membre de ma famille immédiate (père, mère, frère, sœur, enfant, enfant de mon/ma conjoint(e)) assume auprès d'une entité.

<input type="checkbox"/>	Je n'ai pas connaissance d'une telle fonction assumée par un membre de ma famille immédiate.
<input type="checkbox"/>	Un/des membres(s) de ma famille immédiate assume(nt) les fonctions mentionnées ci-dessous.

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

4. Autres situations de conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels, y compris d'une personne liée, qui pourraient être perçues comme ayant une influence sur mon jugement professionnel, mon objectivité ou mon indépendance.²

<input type="checkbox"/>	Je n'ai pas connaissance d'une telle situation.
<input type="checkbox"/>	Je déclare la/les situation(s) mentionnées ci-dessous.

Nom de l'entité / personne / titres ³	Nature de la situation	Je désire être exclu(e) des discussions portant sur cette entité
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Je consens à ce que mes intérêts déclarés soient divulgués au Secrétariat aux seules fins de prévention et de gestion de situations de conflits d'intérêts et en conformité avec l'article 42 de la *Loi sur la Caisse de dépôt et placement du Québec*.

Signature :

Nom :

Date :

² Peut s'agir d'une détention de titres qui constitue une portion importante de mes avoirs ou pourrait être perçue comme susceptible d'influencer mon appréciation des sujets présentés au conseil, d'une fonction auprès d'une entité, d'une entité directement concurrente à celle pour laquelle j'agis comme administrateur ou dirigeant ou d'une situation avec une personne.

³ Une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel peut exceptionnellement survenir à l'égard des titres exclus (se référer à la définition de « titre »).

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

Je, soussigné(e) _____, administrateur(trice) de la Caisse de dépôt et placement du Québec reconnais avoir reçu, lu et compris le code d'éthique et de déontologie des administrateurs (le « Code ») adopté par le Conseil d'administration. Je certifie y avoir adhéré au cours de la dernière année et je m'engage à en respecter les exigences à l'avenir.

Je déclare, au meilleur de ma connaissance, les modifications suivantes (acquisitions ou dispositions de titres, cessation de fonction, etc.) depuis ma dernière déclaration d'intérêts dans le but de me conformer aux règles du Code ainsi qu'à l'article 42 de la Loi sur la Caisse de dépôt et placement du Québec.

1. Titres¹ compris dans mon portefeuille d'investissements personnels ou celui de mon/ma conjoint(e).

<input type="checkbox"/>	Mon/ma conjoint(e) et moi ne détenons pas de titres correspondant à cet énoncé; ou Mon/ma conjoint(e) ou moi avons signé une fiducie sans droit de regard pour la gestion de mon portefeuille.
<input type="checkbox"/>	Mon/ma conjoint(e) ou moi détenons des titres sur lesquels des opérations ont été effectuées, tel qu'attesté par les relevés de transactions et les états de comptes transmis au Secrétariat. ²

¹ Se référer à la définition de « titres » prévue à la section 1. r) du Code. Sont notamment inclus les actions, les obligations, les parts sociales des entités constituées en personne morale, les droits, les bons de souscription, les options, les contrats à terme ou autres produits dérivés.

² Si vous détenez des titres, mais qu'aucune transaction n'a été effectuée, vous n'avez qu'à transmettre vos états de comptes en date du 31 décembre.

2. Fonction d'employé, d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue que mon/ma conjoint(e) ou moi assumons auprès d'une entité.

<input type="checkbox"/>	Mon/ma conjoint(e) et moi n'assumons aucune fonction correspondant à cet énoncé.
<input type="checkbox"/>	Mon/ma conjoint(e) ou moi assumions ou assumons les fonctions suivantes :

Titre de la fonction	Nom de l'entité	Qui assume la fonction	Type d'entité	Statut
		<input type="checkbox"/> moi <input type="checkbox"/> conjoint(e)	<input type="checkbox"/> société publique <input type="checkbox"/> société privée <input type="checkbox"/> OBNL <input type="checkbox"/> autres	<input type="checkbox"/> conservé <input type="checkbox"/> ajout <input type="checkbox"/> retrait
		<input type="checkbox"/> moi <input type="checkbox"/> conjoint(e)	<input type="checkbox"/> société publique <input type="checkbox"/> société privée <input type="checkbox"/> OBNL <input type="checkbox"/> autres	<input type="checkbox"/> conservé <input type="checkbox"/> ajout <input type="checkbox"/> retrait
		<input type="checkbox"/> moi <input type="checkbox"/> conjoint(e)	<input type="checkbox"/> société publique <input type="checkbox"/> société privée <input type="checkbox"/> OBNL <input type="checkbox"/> autres	<input type="checkbox"/> conservé <input type="checkbox"/> ajout <input type="checkbox"/> retrait
		<input type="checkbox"/> moi <input type="checkbox"/> conjoint(e)	<input type="checkbox"/> société publique <input type="checkbox"/> société privée <input type="checkbox"/> OBNL <input type="checkbox"/> autres	<input type="checkbox"/> conservé <input type="checkbox"/> ajout <input type="checkbox"/> retrait
		<input type="checkbox"/> moi <input type="checkbox"/> conjoint(e)	<input type="checkbox"/> société publique <input type="checkbox"/> société privée <input type="checkbox"/> OBNL <input type="checkbox"/> autres	<input type="checkbox"/> conservé <input type="checkbox"/> ajout <input type="checkbox"/> retrait

3. Fonction d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue qu'un membre de ma famille immédiate (père, mère, frère, sœur, enfant, enfant de mon/ma conjoint(e)) assume auprès d'une entité.

<input type="checkbox"/>	Je n'ai pas connaissance d'une telle fonction assumée par un membre de ma famille immédiate.
<input type="checkbox"/>	Un/des membre(s) de ma famille immédiate assume(nt) les fonctions mentionnées ci-dessous.

Titre de la fonction	Nom de l'entité	Qui assume la fonction	Type d'entité	Statut
			<input type="checkbox"/> société publique <input type="checkbox"/> société privée <input type="checkbox"/> OBNL <input type="checkbox"/> autres	<input type="checkbox"/> conservé <input type="checkbox"/> ajout <input type="checkbox"/> retrait
			<input type="checkbox"/> société publique <input type="checkbox"/> société privée <input type="checkbox"/> OBNL <input type="checkbox"/> autres	<input type="checkbox"/> conservé <input type="checkbox"/> ajout <input type="checkbox"/> retrait
			<input type="checkbox"/> société publique <input type="checkbox"/> société privée <input type="checkbox"/> OBNL <input type="checkbox"/> autres	<input type="checkbox"/> conservé <input type="checkbox"/> ajout <input type="checkbox"/> retrait
			<input type="checkbox"/> société publique <input type="checkbox"/> société privée <input type="checkbox"/> OBNL <input type="checkbox"/> autres	<input type="checkbox"/> conservé <input type="checkbox"/> ajout <input type="checkbox"/> retrait
			<input type="checkbox"/> société publique <input type="checkbox"/> société privée <input type="checkbox"/> OBNL <input type="checkbox"/> autres	<input type="checkbox"/> conservé <input type="checkbox"/> ajout <input type="checkbox"/> retrait

4. Autres situations de conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels, y compris d'une personne liée, qui pourraient être perçues comme ayant une influence sur mon jugement professionnel, mon objectivité ou mon indépendance.³

<input type="checkbox"/>	Je n'ai pas connaissance d'une telle situation.
<input type="checkbox"/>	Je déclare la/les situation(s) mentionnées ci-dessous.

Nom de l'entité / personne / titres ⁴	Nature de la situation	Statut	Je désire être exclu(e) des discussions portant sur cette entité
		<input type="checkbox"/> conservé <input type="checkbox"/> ajout <input type="checkbox"/> retrait	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> conservé <input type="checkbox"/> ajout <input type="checkbox"/> retrait	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> conservé <input type="checkbox"/> ajout <input type="checkbox"/> retrait	<input type="checkbox"/>

Je consens à ce que mes intérêts déclarés soient divulgués au Secrétariat aux seules fins de prévention et de gestion de situations de conflits d'intérêts et en conformité avec l'article 42 de la *Loi sur la Caisse de dépôt et placement du Québec*.

Signature : _____
 Nom : _____
 Date : _____

³ Peut s'agir d'une détention de titres qui constitue une portion importante de mes avoirs ou pourrait être perçue comme susceptible d'influencer mon appréciation des sujets présentés au conseil, d'une fonction auprès d'une entité, d'une entité directement concurrente à celle pour laquelle j'agis comme administrateur ou dirigeant ou d'une situation avec une personne.

⁴ Une situation de conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel peut exceptionnellement survenir à l'égard des titres exclus (se référer à la définition de « titre »).

DÉCLARATION D'INDÉPENDANCE ET D'ABSENCE DE PRÊT (articles 5.5 et 38 de la Loi sur la Caisse de dépôt et placement du Québec)

Je, soussigné(e), _____, administrateur(trice) de la Caisse de dépôt et placement du Québec (« la Caisse »), déclare les faits suivants :

Si vous n'avez pu cocher l'un ou l'autre des énoncés, prière d'en expliquer les raisons dans l'espace réservé à cette fin.

Je ne suis pas et je n'ai pas été à l'emploi de la Caisse ou l'une de ses filiales en propriété exclusive durant les trois années qui ont précédé ma nomination à titre d'administrateur.	<input type="checkbox"/>	
Ni mon conjoint ni aucun de nos enfants n'occupent d'emploi à la Caisse ou l'une de ses filiales en propriété exclusive.	<input type="checkbox"/>	
J'ai pris connaissance de l'article 4 de la <i>Loi sur le vérificateur général</i> (voir extrait ci-joint) et je déclare ne pas être à l'emploi du gouvernement du Québec, un organisme ou une entreprise du gouvernement au sens de cet article.	<input type="checkbox"/>	
Je ne suis pas à l'emploi d'un organisme déposant à la Caisse.	<input type="checkbox"/>	
Ni moi, ni mon conjoint, ni aucun de mes enfants ne détenons un prêt consenti par la Caisse.	<input type="checkbox"/>	

Signature :

Nom :

Date :

EXTRAIT

Chapitre V-5.01

LOI SUR LE VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

SECTION I

OBJET ET INTERPRÉTATION

...

4. Est un organisme du gouvernement, aux fins de la présente loi, tout organisme, autre que ceux mentionnés à l'article 3, qui est institué par une loi, ou en vertu d'une loi, ou par une décision du gouvernement, du Conseil du trésor ou d'un ministre et qui satisfait à l'une des conditions suivantes:

1° tout ou partie de ses crédits de fonctionnement apparaissent sous ce titre, dans le budget de dépenses déposé devant l'Assemblée nationale;

2° la loi ordonne que son personnel soit nommé suivant la *Loi sur la fonction publique* (chapitre F-3.1.1);

3° le gouvernement ou un ministre nomme au moins la moitié de ses membres ou administrateurs;

4° plus de 50% des actions comportant le droit de vote de son fonds social font partie du domaine de l'État ou sont détenues en propriété par un organisme public ou par un autre organisme du gouvernement.

Est assimilé à un organisme du gouvernement, pour l'application de la présente loi, le curateur public.

1985, c. 38, a. 4; 1989, c. 54, a. 189; 2000, c. 8, a. 239, a. 242; 2013, c. 16, a. 66.

PROCÉDURE DE DÉLIBÉRATIONS RELATIVE AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS

De façon à protéger la Caisse et les membres de son Conseil dans des situations potentielles de conflit d'intérêts, la procédure suivante est suivie par le Secrétaire de la Caisse :

1. Lorsqu'un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil ou d'un comité comporte la possibilité d'un conflit d'intérêts lié à la fonction ou à la personne d'un administrateur de la Caisse ou qu'il s'agit d'une entité ou société déclarée par l'administrateur conformément à l'annexe A ou B du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs, le Secrétaire :
 - a) expédie une note à cet effet ou avise verbalement l'administrateur concerné;
 - b) ne transmet pas à l'administrateur concerné les documents relatifs à ce sujet et note cette mesure à son dossier;
 - c) consigne au mémoire de délibérations de la réunion le fait que ce membre du Conseil s'est retiré de la réunion ou s'est abstenu de participer à la discussion ou à un vote éventuel en raison de ses intérêts;
 - d) extrait le passage sur le sujet du mémoire de délibérations de la réunion concernée avant de le transmettre à l'administrateur concerné.
2. En tout temps, notamment lorsqu'un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil ou d'un comité soulève un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts concernant un administrateur, ce dernier doit en aviser le Secrétaire qui applique les dispositions ci-dessus à chaque fois que ce sujet revient à l'ordre du jour d'une réunion.
3. Lorsqu'un sujet abordé en séance peut avoir un lien personnel, familial ou d'affaires avec un membre du Conseil d'administration, ce dernier doit le soulever. Le Secrétaire en fait alors mention au mémoire de délibérations, de même que le fait que ce membre du Conseil se retire de la réunion ou s'abstient de participer à la discussion et au vote éventuel.
4. Dans l'éventualité d'un désaccord sur la nécessité de prendre les dispositions prévues aux présentes, un membre du Conseil peut en discuter avec le Président du Conseil ou avec le Conseil

DIRECTIVE À L'INTENTION DES ADMINISTRATEURS EN MATIÈRE DE TRANSACTIONS PERSONNELLES SUR DES TITRES

Introduction

L'article 4.13 du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de la Caisse énonce les principes auxquels doivent se conformer les administrateurs en matière de transactions personnelles sur des titres. La présente directive complète le Code.

Les administrateurs font préautoriser toutes les transactions personnelles sur des titres par la vice-présidence, Éthique et conformité de la Caisse, chargée de l'application du processus de préautorisation.

Titres visés par le processus de préautorisation

Sous réserve des exceptions mentionnées ci-dessous, un administrateur qui souhaite faire une transaction sur un titre de la liste suivante doit se soumettre au processus de préautorisation :

- titres inscrits à la cote d'une Bourse;
- titres non cotés en Bourse, sauf les titres de compagnies dans lesquelles l'administrateur a la certitude que la Caisse ne détient pas d'intérêts;
- instruments financiers dérivés sur les titres cotés aux Bourses;
- obligations de sociétés;
- titres émis par des fiducies de revenus ou des sociétés en commandite.

Exceptions

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

- les bons du Trésor canadiens ou américains, acceptations bancaires ou papier commercial;
- les certificats de dépôt;
- les obligations émises ou garanties par des gouvernements, les obligations émises par un organisme municipal et les obligations émises par un organisme de services publics, en plus des instruments financiers dérivés sur ces titres;
- les instruments financiers dérivés portant sur des instruments de taux d'intérêt sur les marchés monétaires et obligataires;
- les instruments financiers portant sur des devises, des produits de base, des indices ou des sous-indices de marché ou sur la volatilité;
- les titres indiciels et instruments financiers dérivés sur indices de marché;
- les unités de tous les types de fonds communs de placement ou de fonds distincts, y compris les « Exchange Traded Funds (ETF) »;
- les actions ou unités de fonds de travailleurs;
- les titres acquis dans le cadre d'un programme de réinvestissement de dividendes;
- les billets à capital protégé;

- 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;
- les titres visés par le processus de préautorisation qui sont vendus dans le cadre d'un plan automatique de vente, selon des modalités arrêtées par écrit, par l'administrateur, à une date précédant la transaction (ordres stop);
- les titres visés par un plan automatique de réinvestissement de dividendes, de souscription d'actions ou d'un autre plan automatique établi par l'émetteur, selon des modalités arrêtées par écrit à une date précédant la transaction;
- les titres acquis ou vendus par un gestionnaire de placement conformément à une politique de placement établie par l'administrateur sans que ce dernier ait donné d'instructions sur la sélection ou la vente de ces titres en particulier.

Les transactions interdites

Dans le cadre du processus de préautorisation, aucune transaction ne sera permise sur les titres suivants :

- un titre de la liste pour lequel toute transaction est prohibée, incluant notamment les titres pour lesquels la Caisse a eu accès à de l'information confidentielle ou privilégiée;
- un titre de la liste de sociétés émettrices dont la Caisse est un initié;
- les titres non cotés en Bourse détenus dans les portefeuilles gérés par la Caisse;
- les titres identifiés par la vice-présidence, Éthique et conformité, sur lesquels la Caisse a effectué une transaction au cours des cinq (5) derniers jours ou sur lesquels elle s'apprête à effectuer une transaction dans les cinq (5) prochains jours;
- les titres d'un premier appel public à l'épargne d'une société, si la Caisse y participe ou si la Caisse a déjà un investissement, sauf les titres liés au Régime d'épargne-actions (REA) ou au Régime action-croissance – PME;
- les titres d'un premier appel public à l'épargne d'une société américaine.

Processus de préautorisation : marche à suivre

1. L'administrateur doit communiquer avec la vice-présidence, Éthique et conformité, de préférence par courriel à l'adresse conformite@cdpq.com ou par téléphone au numéro (514) 847-2361.
2. Les demandes de préautorisation sont saisies au système informatisé de gestion des transactions personnelles par la vice-présidence, Éthique et conformité, à la requête d'un administrateur. Une réponse est automatiquement fournie par le système une fois la transaction saisie, ou après un court délai dans certains cas particuliers. La réponse est communiquée à l'administrateur.
3. La vice-présidence, Éthique et conformité consigne par écrit toutes les demandes de préautorisation qui lui sont présentées, notamment :
 - a) le nom de l'administrateur;
 - b) la date et l'heure de la communication;
 - c) le nom de l'émetteur, le titre, s'il s'agit d'un achat ou d'une vente, la quantité, le prix approximatif;
 - d) le nom du membre du personnel qui a pris la communication.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation d'effectuer une transaction est valide jusqu'à la fin de la journée durant laquelle la demande d'autorisation est présentée.

DÉCLARATION RELATIVE AUX TRANSACTIONS PERSONNELLES

Je, soussigné(e), _____, administrateur(trice) de la Caisse de dépôt et placement du Québec, déclare ce qui suit :

Cochez la/les case(s) applicable(s).

1.	Je n'ai aucun investissement personnel.	<input type="checkbox"/>
2.	Je possède des investissements personnels qui sont exemptés du processus de préautorisation. (par exemple, bons du trésor, fonds communs, certificats de dépôt) ¹	<input type="checkbox"/>
3.	Je possède des titres visés par le processus de préautorisation (par exemple, actions (cotées ou non), obligations de sociétés, titres émis par des sociétés de revenus ou des sociétés en commandite) Dans ce cas, j'autorise le Secrétariat à transmettre annuellement une copie de mes relevés de transactions à la vice-présidence, Éthique et conformité aux seules fins d'effectuer les validations requises en vertu du processus de préautorisation des transactions (Annexe E).	<input type="checkbox"/>
4.	J'ai signé une convention de gestion discrétionnaire ou une fiducie sans droit de regard. Dans ce cas, le Secrétariat a reçu les documents pertinents.	<input type="checkbox"/>
5.	J'agis à titre de mandataire, de représentant ou je conseille des personnes pour leurs investissements personnels, lesquels portent sur les titres visés par le processus de préautorisation.	<input type="checkbox"/>

Signature :

Nom :

Date :

¹ Se référer à l'annexe E pour la liste des titres visés ou exclus du processus de préautorisation.