

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

À L'INTENTION DES DIRIGEANTS
ET DES EMPLOYÉS



Caisse de dépôt et placement
du Québec



Photo : Bernard Fougères, photographe

1.	BUT DU CODE	2
2.	AUTORITÉ ET RÉVISION DU CODE	2
3.	CHAMP ET DURÉE D'APPLICATION DU CODE	2
4.	RÈGLES À RESPECTER.....	3
4.1	AGIR AVEC LOYAUTÉ, HONNÉTÉTÉ ET INTÉGRITÉ	3
4.2	SE CONFORMER AUX LOIS, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES APPLICABLES	3
4.3	TRAITER LES AUTRES AVEC RESPECT.....	4
4.4	PROTÉGER LA CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION	4
4.5	ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	5
4.6	SE CONFORMER AUX RÈGLES RÉGISSANT LES TRANSACTIONS PERSONNELLES	8
4.7	UTILISER LES RESSOURCES DE FAÇON APPROPRIÉE	11
4.8	FAIRE PREUVE DE RÉSERVE DANS LES ACTIVITÉS EXTÉRIEURES.....	12
4.9	DÉCLARER TOUTE SITUATION NON CONFORME AU CODE	13
4.10	ADHÉRER AU CODE ET CONFIRMER L'ADHÉSION.....	13
5.	APPLICATION DU CODE	14
5.1	RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS	14
5.2	RÔLE DE LA VICE-PRÉSIDENTE PRINCIPALE, CONFORMITÉ ET INVESTISSEMENT RESPONSABLE	14
5.3	RÔLE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE.....	14
5.4	RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	14
6.	SANCTIONS.....	15
7.	DEMANDES D'INFORMATION.....	15
8.	DÉFINITIONS.....	15
ANNEXES		
	DÉCLARATION SUR L'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE	18
	DÉCLARATION ANNUELLE SUR L'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE	19
	DÉCLARATION ANNUELLE DE PORTEFEUILLE au 31 décembre.....	20
	DÉCLARATION DE CADEAUX, ACTIVITÉS DE DIVERTISSEMENT, DONNS, SERVICES OU AVANTAGES	21

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

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

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

Le Code prévoit 10 règles à respecter

1. Agir avec loyauté, honnêteté et intégrité
2. Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables
3. Traiter les autres avec respect
4. Protéger la confidentialité de l'information
5. Éviter les conflits d'intérêts
6. Se conformer aux règles régissant les transactions personnelles
7. Utiliser les ressources de façon appropriée
8. Faire preuve de réserve dans les activités extérieures
9. Déclarer toute situation non conforme au Code
10. Adhérer au Code et confirmer son adhésion

1. BUT DU CODE

Le Code a pour but de maintenir la réputation d'intégrité, d'honnêteté et de professionnalisme de la Caisse en établissant des règles de conduite en matière de confidentialité, de conflit d'intérêts et d'éthique professionnelle. Il vise à énoncer les normes, règles et principes devant guider les employés de la Caisse dans les situations comportant une dimension éthique et déontologique.



Photo : Bernard Fougères, photographe

2. AUTORITÉ ET RÉVISION DU CODE

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

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

3. CHAMP ET DURÉE D'APPLICATION DU CODE

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

Le Code s'applique également aux consultants qui travaillent dans nos bureaux et aux personnes qui sont liées par une entente de services professionnels ou qui nous sont détachées par des fournisseurs en y faisant les adaptations nécessaires s'il y a lieu. Ces adaptations doivent être approuvées par la vice-présidente principale, Conformité et investissement responsable (ci-après VPP Conformité).

Une déclaration d'adhésion au Code doit être signée par ces personnes et transmise à la vice-présidence principale, Conformité et investissement responsable.

Il revient aux responsables d'équipe de voir à la mise en œuvre et à l'application de ce Code en milieu de travail.

4. RÈGLES À RESPECTER

4.1 AGIR AVEC LOYAUTÉ, HONNÊTETÉ ET INTÉGRITÉ

Nous devons exercer nos fonctions avec loyauté, honnêteté et intégrité.

a) Compétence, diligence et intégrité

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

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

b) Loyauté et réserve après l'emploi à la Caisse

Les obligations de loyauté et de réserve demeurent après la fin de notre emploi à la Caisse. Toute information confidentielle portée à notre connaissance dans le cadre de nos fonctions doit demeurer confidentielle après la fin de notre emploi. Nous ne pouvons donc divulguer son contenu ni donner à quiconque des conseils fondés sur ces informations ni l'utiliser à notre avantage, à l'avantage d'un tiers ou au détriment de la Caisse ou d'un tiers.

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

Tous les documents de la Caisse en notre possession doivent être remis à la Caisse à la fin de notre emploi.

Application spécifique

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

4.2 SE CONFORMER AUX LOIS, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES APPLICABLES

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

a) Respect des lois, règlements et politiques

Nous sommes tenus de respecter les lois, règlements, politiques et directives qui s'appliquent à la Caisse. Il est de notre responsabilité de consulter et de comprendre tout encadrement qui s'applique à notre emploi. En cas de doute sur l'interprétation de ces encadrements, nous devons poser les questions ou valider nos interprétations auprès de notre supérieur.

Si nous sommes membre d'un ordre professionnel et que nous faisons l'objet d'une suspension temporaire de cet ordre, nous devons en aviser notre supérieur ou la VPP Conformité afin d'évaluer si des mesures temporaires doivent être prises.

b) Opérations ou activités frauduleuses

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

4.3 TRAITER LES AUTRES AVEC RESPECT

Nous devons exercer nos activités dans le respect des autres.

a) Relations entre collègues et avec les clients, partenaires et fournisseurs

Le respect doit être le fondement de nos relations avec nos collègues, clients, partenaires et fournisseurs, au même titre que l'honnêteté et la collaboration. Aucune forme de discrimination ou de harcèlement n'est tolérée.

b) Relations au sein de la communauté

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

4.4 PROTÉGER LA CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION

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

a) Principes

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

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

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

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

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

b) Mesures de protection de l'information confidentielle

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

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

c) Emplois projetés

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

d) Échanges avec une entreprise partenaire ou cliente et confidentialité

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

4.5 ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

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

a) Principes généraux

Intérêts incompatibles

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

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

Obligation de divulgation

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

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

Situations à éviter

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

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

Nous devons de plus éviter de nous trouver dans une situation où nous-mêmes, une personne qui nous est liée, une personne à notre charge ou un membre de notre famille immédiate pourrait tirer avantage d'une transaction ou d'un contrat conclu à la Caisse ou pourrait tirer avantage de notre influence ou pouvoir de décision en raison des fonctions que nous occupons à la Caisse.

Règlement des affaires personnelles

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

Embauche de personnes liées

L'embauche de personnes liées est permise, mais chaque cas particulier doit faire en sorte que la procédure suivie est équitable.

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

Lorsqu'une telle situation survient alors que les deux personnes occupent déjà des fonctions à la Caisse, ces personnes ont la responsabilité d'en informer leur supérieur hiérarchique. Au besoin, le comité peut fixer les modalités qu'il estime appropriées.

b) Cadeaux, et autres avantages

Considérations générales

La Caisse est sensible à la perception que peut laisser l'acceptation de cadeaux et des autres avantages. C'est pourquoi nous devons faire preuve de jugement pour éviter les situations pouvant être en conflits réels ou perçus. Dans le contexte du Code, les cadeaux et autres avantages sont définis comme des cadeaux, des marques d'hospitalité et d'autres avantages, y compris des articles comme des chèques-cadeaux ou des prix préférentiels, des abonnements, des billets gratuits ou à prix réduits pour des événements sportifs ou culturels.

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

Interdictions spécifiques

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

Également, nous ne pouvons accepter les billets d'avion et l'hébergement gratuits de la part d'un fournisseur, d'un partenaire ou d'un organisme pour assister à un événement ou à une conférence organisée par lui-même ou par d'autres organisateurs. Malgré ce qui précède, si nous siégeons à un conseil d'administration ou à un comité à la demande de la Caisse, nous pouvons nous faire rembourser par l'entreprise visée les frais engagés pour assister à la réunion du conseil ou du comité de cette entreprise.

Cadeaux et autres avantages permis

De façon générale, nous pouvons accepter un cadeau ou un avantage s'ils répondent à l'un ou l'autre des critères suivants :

- Ils découlent d'activités ou d'événements reliés à nos fonctions et responsabilités et servent à des fins d'affaires;
- Ils sont peu fréquents et d'une valeur modeste et raisonnable;
- Ils ne compromettent pas ou ne donnent pas l'impression de compromettre notre intégrité ou notre objectivité ou celle de la Caisse.

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

Application spécifique pour les activités de divertissement

Toute activité de divertissement où l'hôte n'est pas présent est considérée comme un cadeau et nous devons référer à la section précédente pour évaluer si ce cadeau est acceptable.

Nous pouvons en général accepter des divertissements, y compris des repas et des invitations à des événements sportifs ou culturels, s'ils sont offerts à des fins d'affaires, que l'hôte y est présent et qu'ils répondent aux normes habituelles de l'industrie en matière de courtoisie.

En cas de doute nous pouvons consulter notre supérieur hiérarchique et au besoin, la VPP Conformité.

Voici quelques exemples de situations jugées inacceptables :

- Accepter un prix de présence de valeur non modeste, tel un voyage lors d'un événement commandité par la Caisse.
- Accepter, pour nous-même ou un membre de notre famille immédiate, des biens ou des faveurs sans égard à leur valeur d'une entreprise partenaire.
- Accepter un cadeau sous prétexte que nous l'avons mérité et que nous avons le droit de bénéficier d'exceptions aux règles.

- Quelques questions importantes à se poser avant d'accepter un cadeau :
 - Ce cadeau entache-t-il mon habileté à rester objectif et indépendant?
 - Est-ce que ce cadeau pourrait être perçu comme un moyen d'influencer nos décisions?
 - Ai-je bien évalué toutes les facettes de la situation et en ai-je mesuré la portée?
 - Et si ça se savait, ma crédibilité ou celle de la Caisse serait-elle entachée?
 - Suis-je en apparence de conflit d'intérêts aux yeux du public?

Circonstances particulières et dépassement des normes acceptables

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

S'il est impossible de refuser un cadeau ou un avantage qui est non-conforme aux critères énoncés précédemment, nous devons obtenir une autorisation spécifique de notre supérieur et obtenir l'avis de la VPP Conformité.

Lorsqu'il y a dépassement des normes établies, toute mesure utile peut être retenue, y compris la remise du cadeau ou de l'avantage à la Caisse. La vice-présidence principale, Conformité et investissement responsable prendra alors les mesures jugées appropriées pour disposer du cadeau.

c) Participation à des conseils d'administration

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

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

- Consulter la première vice-présidence, Affaires juridiques et secrétariat pour connaître les obligations dévolues aux administrateurs de personnes morales;
- Déclarer tout conflit d'intérêts pouvant découler de ce rôle d'administrateur; et
- Remettre les jetons de présence ou autres honoraires, de même que les options ou privilèges d'en acquérir, reçus à titre d'administrateur, en contrepartie de quoi les démarches utiles seront entreprises et les documents nécessaires pour neutraliser cette situation à des fins fiscales seront préparés.

Autre participation

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

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

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

4.6 SE CONFORMER AUX RÈGLES RÉGISSANT LES TRANSACTIONS PERSONNELLES

Lorsque nous effectuons des transactions personnelles sur les marchés boursiers, nous devons obtenir une autorisation pour l'achat ou la vente de titres de sociétés ouvertes.

a) Personnes visées par la présente section 4.6

La section 4.6 s'applique à nous comme employé de la Caisse et à toutes personnes pour lesquelles nous agissons à titre de mandataire, de fondé de pouvoir, de représentant ou de conseiller. Il s'applique également aux contractuels si ceux-ci y sont assujettis spécifiquement dans leur contrat de services professionnels.

b) Principes de base

Confidentialité de l'information

Nous ne pouvons divulguer aucune information à toute autre personne quant au contenu des listes d'embargo ou des listes confidentielles auxquelles nous avons accès, notamment à des courtiers, à des gestionnaires de placement ou à des planificateurs financiers.

Conflit d'intérêts

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

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

Priorité aux déposants et aux clients

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

Priorité à nos fonctions

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

Club d'investissement

Nous ne pouvons participer à un club d'investissement.

c) Transactions interdites

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

- Si nous avons eu accès à de l'information confidentielle dans le cadre de nos fonctions;
- Si nous avons eu accès à de l'information privilégiée;

- S'il s'agit d'un titre de la liste établie en vertu de la politique sur les titres à transactions restreintes de la Caisse;
- S'il s'agit d'un titre mentionné à la liste des titres d'un émetteur à l'égard duquel la Caisse est un initié (10 % et plus);
- S'il s'agit de titres d'un émetteur américain dont la Caisse détient plus de 5 %, les achats sont interdits;
- S'il s'agit de titres non cotés en Bourse détenus dans les portefeuilles gérés par la Caisse;
- S'il s'agit d'un titre identifié par la VPP Conformité, que la Caisse a transigé au cours des cinq (5) derniers jours ou qu'elle s'apprête à transiger dans les cinq (5) prochains jours, sauf pour les titres faisant partie de l'indice composé S&P/TSX;
- S'il s'agit d'un premier appel public à l'épargne (« IPO ») d'une société dans laquelle la Caisse a déjà un investissement ou auquel la Caisse participe.

La VPP Conformité peut déterminer les exceptions de temps à autre, selon les circonstances, les exceptions.

Nouvel employé

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

Utilisation d'une information devenue publique

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

Directives d'une unité administrative

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

d) Titres visés par le processus de préautorisation

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

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

- Bons du Trésor canadiens ou américains, acceptations bancaires ou papier commercial;
- Obligations gouvernementales (incluant obligations étrangères et américaines, fédérales, provinciales, municipales et de tout autre organisme public) en plus des instruments financiers dérivés sur ces titres;
- Instruments financiers dérivés portant sur des instruments de taux d'intérêt sur les marchés monétaires et obligataires;
- Instruments financiers portant sur des devises, des produits de base, des indices ou des sous-indices de marché ou sur la volatilité;
- Titres indiciels et instruments financiers dérivés sur indices de marché;
- Unités de tous les types de fonds communs de placement et fonds distincts, y compris les « Exchange-Traded Funds (ETF) »;
- Les actions ou unités de fonds des travailleurs;
- Billets à capital protégé;
- Titres acquis dans le cadre d'un programme de réinvestissement de dividendes;
- Au moment de leur obtention, les titres échus par droit à la suite d'opérations telles qu'une fusion ou une succession ainsi que les titres dont on doit disposer à la suite d'opérations telles qu'un rachat au gré de l'émetteur, un rachat forcé ou une liquidation;
- Certificats de dépôt.

e) Processus de préautorisation de transactions personnelles

Vérification préalable

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

Procédés

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

Une réponse est fournie par le système automatiquement ou habituellement dans moins d'une heure lorsque la demande nécessite une analyse plus poussée.

Durée de validité de l'autorisation

Le jour de l'approbation.

Période d'abstention

Nous devons respecter une période d'abstention de transaction personnelle de cinq (5) jours ouvrables avant et après la date d'une transaction d'un titre effectué pour la Caisse. Toutefois, les titres faisant partie de l'indice composé S&P/TSX ne sont pas soumis à la période d'abstention.

f) Période minimale de détention

Nous devons conserver pendant 30 jours civils les titres visés par le processus de préautorisation.

g) Déclaration de transactions personnelles

Nous devons prendre les dispositions nécessaires pour qu'un duplicata de nos confirmations de transactions et de nos états de compte mensuels concernant les titres visés par une préautorisation soit transmis directement à la vice-présidence principale, Conformité et investissement responsable.

h) Convention de gestion discrétionnaire

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

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

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

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

4.7 UTILISER LES RESSOURCES DE FAÇON APPROPRIÉE

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

a) Utilisation des ressources

L'utilisation des ressources mises à notre disposition doit être conforme aux fins pour lesquelles elles sont destinées et en respectant les politiques et directives émises quant à leur utilisation. Toute utilisation à des fins personnelles ou autres doit être portée à l'attention de notre supérieur ou de la VPP Conformité, qui peut émettre des avis sur cette utilisation.

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

b) Utilisation des ressources informatisées et utilisation des médias sociaux et autres sites de collaboration

Dans le cadre de notre travail, nous avons accès à de l'équipement informatique incluant le réseau, le système de courriel et son contenu, les données, l'accès Internet et la connexion à distance, est la propriété de la Caisse.

L'utilisation et l'accès à des actifs informationnels y compris des données informatisées doivent se faire dans le respect des règles en matière de sécurité et d'intégrité des informations prévues aux politiques et règles en matière de sécurité informatique. Nous devons en tout temps respecter la Politique – Sécurité de l'information.

- L'utilisation des médias sociaux et sites de collaboration externe est permise pour les fins du travail.
- Il nous est interdit de consulter des sites Internet de nature discriminatoire, pornographique ou qui entretiennent des propos haineux, de participer à des sessions de clavardage (« chat ») de nature personnelle, de participer à des casinos en ligne et de divulguer par le biais de l'internet des renseignements sur la Caisse.
- Une utilisation personnelle minimale des ressources informatisées, y compris les médias sociaux et sites de collaboration, est permise pendant les heures de travail pourvu qu'un tel usage ne nuise pas à notre prestation de travail.
- Lorsque nous utilisons à des fins personnelles un média social ou participons à un site de collaboration externe, nous devons utiliser notre adresse courriel personnelle, parler en notre nom et ne jamais nous afficher à titre de porte-parole autorisé par la Caisse. Il nous est permis de préciser sur notre profil que nous travaillons pour la Caisse mais nous devons nous abstenir de faire toute déclaration qui pourrait nuire à l'image de la Caisse.
- L'utilisation de l'internet, dont l'accès aux médias sociaux et autres sites de collaboration, est un privilège. La Caisse se réserve le droit de surveiller, de vérifier et de retirer en tout temps l'usage de ce privilège. Lorsque des surveillances aléatoires ou de telles vérifications sont effectuées sur les postes des employés, ceux-ci ne bénéficient pas de la protection à la vie privée.

c) Invention dans le cadre de fonctions à la Caisse

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

4.8 FAIRE PREUVE DE RÉSERVE DANS LES ACTIVITÉS EXTÉRIEURES

Nous devons nous abstenir en tout temps de tenir des propos de nature à discréditer ou à ternir l'image ou la réputation de la Caisse.

a) Respect de l'organisation

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

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

b) Relations avec les médias

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

c) Priorité des fonctions et activités extérieures

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

L'exercice d'activités extérieures ne doit pas être susceptible de contrevenir aux règles contenues au présent Code; en cas de doute, nous pouvons consulter la VPP Conformité qui peut faire toute recommandation.

Si nos activités extérieures peuvent être associées aux activités de la Caisse, nous devons obtenir l'autorisation de notre supérieur et obtenir un avis de la VPP Conformité.

La participation à de telles activités doit être perçue comme étant personnelle et nous devons nous assurer qu'elles n'impliquent la Caisse en aucune manière, à moins qu'elles s'inscrivent dans le cadre d'une ou des activités autorisées par la première vice-présidence, Affaires publiques. Nous devons divulguer ces activités dans notre déclaration annuelle au Code.

d) Activités politiques

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

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

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

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

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

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

4.9 DÉCLARER TOUTE SITUATION NON CONFORME AU CODE

Nous devons signaler rapidement toute situation non conforme au Code.

Si nous constatons une situation non conforme, nous devons faire une déclaration auprès d'une des personnes désignées ci-après. Toute déclaration demeure strictement confidentielle. Aucune mesure de représailles ne sera prise contre nous. Si nous le souhaitons, notre déclaration peut être anonyme.

- Les déclarations peuvent être reçues par l'une des personnes suivantes :
 - notre supérieur immédiat;
 - la VPP Conformité;
 - le président et chef de la direction;
 - le président du comité de gouvernance et d'éthique;
 - le président du conseil d'administration.
 - Toute situation peut être déclarée au moyen de la ligne d'éthique de la firme KPMG au numéro 1-866-723-CDPQ (2377).



4.10 ADHÉRER AU CODE ET CONFIRMER L'ADHÉSION

Nous nous engageons à respecter les règles du Code et nous confirmons annuellement notre engagement.

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

Nous devons également confirmer annuellement avant le 31 janvier notre engagement au présent Code comme condition d'emploi (annexe B) et remplir notre déclaration de portefeuille (annexe C).

5. APPLICATION DU CODE

5.1 RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS

Nous devons respecter le Code, de même que toute directive ou instruction particulière qui pourrait être fournie quant à son application.

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

Nous devons faire preuve de leadership et promouvoir le respect du Code et agir selon le principe que le rendement n'est jamais plus important que le respect du Code.

5.2 RÔLE DE LA VICE-PRÉSIDENTE PRINCIPALE, CONFORMITÉ ET INVESTISSEMENT RESPONSABLE

- Appliquer le présent Code sur la base des paramètres décidés par le comité et lui soumettre toute situation qui requiert un avis ou une recommandation préalable;
- Diffuser le Code et proposer les mises à jour ou les politiques en matière d'éthique;
- Assurer la surveillance des comportements et enquêter lorsqu'il y a des manquements. Évaluer les sanctions à appliquer et faire les recommandations appropriées au président et chef de la direction, au comité ou au conseil d'administration;
- Fournir des interprétations du présent Code, aviser et conseiller sur son application et sur les dilemmes éthiques;
- Organiser la formation en matière d'éthique;
- Tenir des archives et conserver notamment les déclarations, les divulgations et les attestations qui doivent être transmises en vertu du présent Code et prendre les mesures requises pour en préserver la confidentialité;
- Recevoir et analyser les plaintes relatives à une déclaration de non-respect du Code et faire le suivi auprès du président et chef de la direction.

5.3 RÔLE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

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

5.4 RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

6. SANCTIONS

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

Ces mesures peuvent être les suivantes :

- Un avis écrit conservé à notre dossier d'employé qui peut aussi être transmis à notre supérieurs, si jugé à propos;
- Le retrait du privilège de négocier personnellement certains titres pour une période spécifique;
- Une suspension temporaire à notre emploi;
- Un licenciement;
- Et, selon le cas, la transmission du dossier – aux autorités civiles ou de réglementation ou – aux autorités judiciaires dans le cas d'une infraction aux lois pénales.

Sont assimilés au non-respect du Code le fait de demander à un tiers d'enfreindre une règle et le fait de ne pas coopérer en cas d'enquête.

7. DEMANDES D'INFORMATION

Toute demande d'information concernant l'application ou l'interprétation du présent Code doit être adressée à la VPP Conformité.

8. DÉFINITIONS

- « Caisse » : Désigne la Caisse de dépôt et placement du Québec et l'ensemble de ses filiales en propriété exclusive dont elle détient directement ou indirectement la totalité des actions ordinaires.
- « Conflit d'intérêts » : Désigne toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, dans laquelle un employé pourrait être porté à favoriser une personne (y compris lui-même et les personnes avec lesquelles il est lié) au détriment d'une autre. Toute situation susceptible d'entacher la loyauté, l'intégrité ou le jugement est également couverte par la présente définition.
- « Conseil » : Désigne le conseil d'administration de la Caisse de dépôt et placement du Québec.
- « Comité » : Désigne le Comité de gouvernance et d'éthique prévu par la *Loi sur la Caisse de dépôt et placement du Québec*.
- « Courtier » : Désigne une personne physique ou morale spécialisée dans le commerce des valeurs mobilières selon le contexte où ce vocable est utilisé.
- « Employé » : Désigne toute personne faisant partie des effectifs de la Caisse, y compris tout dirigeant, travaillant à plein temps ou à temps partiel, à titre permanent ou temporaire.
- « Filiale » : Désigne une personne morale dont la Caisse détient la majorité du capital-actions, y compris les filiales immobilières, de même que toute entité spécialisée constituée en vertu de la *Loi sur la Caisse de dépôt et placement du Québec*.

- h) « 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 employé, serait susceptible de lui procurer un avantage quelconque ou de compromettre la réalisation d'une opération à laquelle la Caisse participe.

Cette expression comprend également toute information relative aux investissements ou aux personnes morales, sociétés et fonds d'investissement dans lesquels la Caisse détient ou examine une participation.

- i) « 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 un appel public à l'épargne, y compris toute information concernant l'un ou l'autre des événements suivants : une émission de titres, un changement dans les politiques de dividendes, un changement important quant à la propriété des titres qui pourrait avoir un effet sur le contrôle de la société, un changement d'importance dans la composition de la direction, de même qu'un changement d'importance relatif aux affaires ou aux clients. Toute information privilégiée constitue une information confidentielle.
- j) « Personne » : Désigne toute personne physique ou morale, selon ce qui est visé par le présent Code.
- k) « Personne liée » : Désigne toute personne visée par l'article 40 de la Loi sur la Caisse de dépôt et placement du Québec, notamment les personnes liées par les liens du sang, du mariage, de l'union civile, de l'union de fait ou de l'adoption ou par tout autre lien que le gouvernement détermine par règlement. Aux fins du présent Code, cette expression désigne aussi la personne morale ou la société dont un employé de la Caisse détient 10 % ou plus des titres comportant droit de vote ou contrôle et dont il est administrateur ou dirigeant. De même, est considérée une personne liée, une personne morale contrôlée par l'employé de la Caisse ou par une personne liée à l'employé de la Caisse.
- l) « Renseignement personnel » : Désigne tout renseignement concernant une personne physique.
- m) « Titre » : Désigne toute valeur mobilière au sens de la Loi sur les valeurs mobilières (Québec) notamment les actions, les obligations, les droits, les bons de souscription et toute option, contrat à terme ou produit dérivé. Aux fins du présent Code, tout instrument financier actuel, éventuel, conditionnel ou convertible en titre ou qui procure le droit d'en acquérir est également un titre.
- Toutefois, les titres d'emprunt émis par un gouvernement, les bons du Trésor, les billets à terme et les certificats de dépôt émis par une institution financière ou un gouvernement sont exclus de la présente définition.
- n) « Transaction » : Désigne tout achat, vente, transfert, ou autre acquisition, cession de quelque façon que ce soit, ou toute tentative d'effectuer l'une ou l'autre de ces opérations.

ANNEXES



Caisse de dépôt et placement
du Québec



Photo : Bernard Fougères, photographe

ANNEXE A

DÉCLARATION SUR L'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Je, soussigné(e) _____ reconnais avoir reçu, lu et compris le sens et la portée du Code d'éthique et de déontologie de la Caisse et m'engage à en respecter les exigences. Je comprends que ma signature comporte l'engagement de respecter les politiques et directives en vigueur notamment celles sur la sécurité de l'information et sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels.

Je déclare ici tout intérêt ou activité extérieure dans le but de me conformer aux règles en matière de conflit d'intérêts et en matière de réserve dans les activités extérieures. J'inclus aussi les compagnies, les organisations et les organismes sans but lucratif pour lesquels j'agis à titre de dirigeant, d'administrateur ou à toute autre fonction :

Titres compris dans mon portefeuille d'investissements personnels (par exemple, actions cotées ou non, instruments financiers dérivés sur actions, obligations de sociétés). Il n'est pas requis de fournir les renseignements sur les unités de fonds communs de placement détenues. Fournir les renseignements ou les états de compte :

Description du titre	Firme de courtage

S'il y a lieu, je joins la liste des titres des personnes pour lesquelles j'agis à titre de mandataire, de fondé de pouvoir, de représentant ou de conseiller.

Nom des personnes : _____

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

Signature : _____ Fonction : _____

Date : _____ Direction : _____

ANNEXE B

DÉCLARATION ANNUELLE SUR L'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

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

Plus spécifiquement, je déclare avoir respecté les politiques et les directives en vigueur, notamment les politiques sur la sécurité de l'information et sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels.

Je déclare ici tout intérêt ou activité extérieure dans le but de me conformer aux règles en matière de conflit d'intérêts et en matière de réserve dans les activités extérieures. J'inclus aussi les compagnies, les organisations et les organismes sans but lucratif pour lesquels j'agis à titre de dirigeant, d'administrateur ou à toute autre fonction :

En aucun cas, je n'ai accepté de cadeaux, activités de divertissement, dons, services ou avantages autres que ceux de nature symbolique, de peu de valeur et non répétitifs. Je reconnais avoir pris connaissance de mon obligation de déclarer tout dépassement de cette norme à l'aide du formulaire prescrit.

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

Commentaires :

Signature : _____ Fonction : _____

Date : _____ Direction : _____

ANNEXE C

DÉCLARATION ANNUELLE DE PORTEFEUILLE au 31 décembre

Il est obligatoire de cocher l'une des quatre descriptions de situation																
1. Je n'ai aucun investissement personnel.	<input type="checkbox"/>															
2. Mes investissements personnels sont exemptés du processus de préautorisation.	<input type="checkbox"/>															
3. Je possède des titres visés par le processus de préautorisation tels que des actions cotées ou non, des instruments financiers dérivés sur actions ou des obligations de sociétés (dans ce cas, répondre à A ou à B)	<input type="checkbox"/>															
<p>A. Tous mes états de compte qui comportent des titres visés sont transmis directement par ma firme de courtage à la vice-présidence principale, Conformité et investissement responsable.</p> <p>Par contre, je possède aussi les titres visés suivants qui ne sont pas détenus chez une firme de courtage (détenus chez un agent de transfert, au domicile ou autre) :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<input type="checkbox"/>															
<p>B. Mon portefeuille comprend les titres visés suivants pour lesquels l'information n'est pas transmise directement par ma firme de courtage (ex. : titres en garde à la maison, etc.) Fournir le détail des titres sinon indiquer qu'une liste papier sera fournie.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Description du titre</th> <th style="text-align: center;">Quantité</th> <th style="text-align: center;">Lieu de garde</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>_____</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>_____</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>_____</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>_____</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Description du titre	Quantité	Lieu de garde	_____			_____			_____			_____			<input type="checkbox"/>
Description du titre	Quantité	Lieu de garde														

4. J'ai signé une convention sans droit de regard pour la gestion de mon portefeuille et j'ai fourni les documents en appui à la vice-présidence principale, Conformité et investissement responsable.	<input type="checkbox"/>															
Cocher s'il y a lieu																
5. J'agis à titre de mandataire, de fondé de pouvoir, de représentant ou de conseiller pour les personnes suivantes qui possèdent des titres visés : _____	<input type="checkbox"/>															

Je certifie ne pas avoir transmis d'information confidentielle à quiconque.

Je certifie que les renseignements fournis sont complets et véridiques.

Signature : _____ Fonction : _____

Nom : _____ Direction : _____

Date : _____

ANNEXE D

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

Les normes considérées acceptables incluent les cadeaux, invitations à des activités de divertissement, dons et autres avantages de valeur modeste, non répétitifs, offerts à l'employé dans le cours normal des activités. Par exemple, il peut s'agir de repas d'affaires, de billets pour des événements culturels ou sportifs, de cadeaux conformes aux règles de courtoisie ou d'hospitalité offerts par un partenaire d'affaires ou reçus lors de réceptions publiques, à la condition qu'ils soient raisonnables.

L'employé doit s'assurer de ne pas dépasser les normes acceptables précisées précédemment. Si toutefois, après avoir obtenu une autorisation spécifique de son supérieur hiérarchique, un employé accepte un cadeau, une invitation à une activité de divertissement, un don ou tout autre avantage compte tenu que la situation ne constitue pas un conflit d'intérêts, même si la norme est possiblement dépassée, **il doit faire une déclaration à cet effet à la vice-présidence principale, Conformité et investissement responsable**, à l'aide de ce formulaire.

Description de la situation, cadeau, activité de divertissement, don, service ou avantage :

Position occupée et/ou relation avec le tiers qui offre le cadeau, l'activité de divertissement, le don, service ou avantage :

Valeur financière:

Signature : _____

Fonction : _____

Nom : _____

Direction : _____

Date : _____

