

PRÉAMBULE	1
1. DÉFINITIONS	2
2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
2.1. Objet	4
2.2. Champs d'application	4
2.3. Adoption, révision et interprétation	4
2.4. Confidentialité des informations fournies par les administrateurs	4
3. PRINCIPES D'ÉTHIQUE	5
3.1. Mission, valeurs et principes généraux de gestion	5
3.2. Loyauté, honnêteté et intégrité	5
3.3. Compétence, prudence, diligence et efficacité	5
3.4. Relations professionnelles	5
4. RÈGLES DE DÉONTOLOGIE	6
4.1. Utilisation de biens et activités personnelles	6
4.2. Avantages et cadeaux	6
4.3. Indépendance d'un administrateur	6
4.4. Subsistance d'obligations après la cessation des fonctions	6
4.5. Confidentialité	7
4.6. Conflit d'intérêts	7
4.7. Règlement des affaires personnelles	8
4.8. Contrat de prêt	8
4.9. Prestation de services-conseils et autres services	8
4.10. Obligation de divulgation	8
4.11. Non-participation aux discussions	9
4.12. Transaction sur des titres	9
5. MISE EN OEUVRE	10
5.1. Adhésion	10
5.2. Rôle du Comité	10
5.3. Rôle de la Secrétaire	10
5.4. Dénonciation d'une violation	11
5.5. Déclarations	11
6. PROCESSUS DISCIPLINAIRE	12
7. ANNEXES	13
A- Déclaration d'intérêts	
B- Déclaration de non-participation aux discussions	
C- Déclaration d'adhésion au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs	
D- Déclaration de détention d'une fiducie sans droit de regard	
E- Déclaration, Prêt/Emploi	
F- Procédure de délibérations relative aux conflits d'intérêts	
G- Directive à l'intention des administrateurs en matière de transactions personnelles sur des titres	

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 politique 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 ce qui est visé par le 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 avec elle ou un tiers, de son statut, de son titre ou autre.
- 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 de régie » le Règlement de régie interne de la Caisse de dépôt et placement du Québec.
- q) « Secrétaire » la 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 droits et les bons de souscription et les options, les contrats 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 et provinciales), les titres indicels et les instruments financiers dérivés sur indices de marché, 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 obligations municipales et de services publics, 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, disposition 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. Champs d'application

2.2.1. Le présent Code s'applique aux administrateurs de la Caisse ainsi qu'aux administrateurs de ses filiales en propriété exclusive. Il s'applique également 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. Les administrateurs à temps plein sont également soumis au Code d'éthique et de déontologie à l'intention des dirigeants et des employés.

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 de régie 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 prévus 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 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 k) (i) à (v), qui occupe un tel emploi;
- (ii) être à l'emploi du gouvernement, d'un organisme ou d'une entreprise du gouvernement au sens des articles 4 et 5 de la Loi sur le vérificateur général (L.R.Q., c. V-5.01);
- (iii) avoir les liens déterminés par le gouvernement en vertu de l'article 5.5 de la Loi.

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 ou entreprise 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.

4.5. Confidentialité

4.5.1. 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.

4.5.2. Restrictions et mesures de protection

- a) L'administrateur ne doit communiquer de l'information confidentielle qu'aux personnes autorisées à la connaître. En outre, ces informations ne doivent pas être utilisées par l'administrateur à son avantage personnel, celui d'autres personnes ou celui d'un groupe d'intérêts.
- b) Le Président et chef de la direction est le porte-parole de la Caisse.
- c) L'administrateur qui utilise un système de courrier électronique doit se conformer à toutes les pratiques et directives émises ou approuvées par 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.
- d) 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) prendre des mesures appropriées pour assurer la protection matérielle des documents;
 - (iii) éviter dans les endroits publics les discussions pouvant révéler des informations confidentielles;
 - (iv) identifier sur les documents susceptibles de circuler, le fait qu'ils contiennent de l'information confidentielle qui doit être traitée en conséquence;
 - (v) 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.

4.6. Conflit d'intérêts

4.6.1. 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 risque d'influencer ses décisions et de nuire à son objectivité et à son impartialité dans l'exercice de ses fonctions à la Caisse.

4.7. Règlement des affaires personnelles

- 4.7.1. 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.

4.8. Contrat de prêt

- 4.8.1. 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.

4.9. Prestation de services-conseils et autres services

- 4.9.1. Un administrateur ne doit offrir aucun service-conseil ou autres services 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.

4.10. Obligation de divulgation

- 4.10.1. Chaque administrateur doit, lors de son entrée en fonctions et annuellement par la suite, communiquer au Comité 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.
- 4.10.2. Il doit également aviser le Comité, 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. Non-participation aux discussions

- 4.11.1. L'administrateur en situation de conflit d'intérêts doit en aviser le Président du conseil ou la 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.
- 4.11.2. 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.
- 4.11.3. 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 4.11.2, la Secrétaire applique la procédure de délibérations relative aux conflits d'intérêts prévue à l'annexe F du présent Code.

4.12. Transaction sur des titres

- 4.12.1. 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.
- 4.12.2. L'administrateur ou une personne dont il influence, dirige ou contrôle les décisions de placement ne peut effectuer aucune transaction sur les titres mentionnés dans la Liste pour lesquels toute transaction est prohibée, notamment des titres à l'égard desquels la Caisse détient des informations privilégiées. De plus, aucune transaction n'est permise sur les titres d'un émetteur à l'égard duquel la Caisse est un initié.
- 4.12.3. 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 G du présent Code, avant d'effectuer une transaction sur un titre.
- 4.12.4. L'administrateur est réputé être un initié des émetteurs dont la Caisse est elle-même une initiée.
- 4.12.5. Les articles 4.12.1 à 4.12.4 ne s'appliquent pas aux transactions effectuées par une fiducie sans droit de regard, en vertu de laquelle l'administrateur qui l'a constituée n'est aucunement informé des transactions réalisées ni de la composition du portefeuille de la fiducie.

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 2.1.1, et que les dispositions de la Loi et du Règlement sont respectées.

Le Comité désigne la 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.

5.3. Rôle de la Secrétaire

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

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

5.4. 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 à la 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 de portefeuille personnel couvrant les titres que lui et son conjoint détiennent, telle que prescrite à l'article 4.10.1 et telle qu'elle est reproduite à l'annexe A du présent Code;
- (ii) le cas échéant, la déclaration de non-participation aux discussions visée à l'article 4.11.2, telle qu'elle est reproduite à l'annexe B du présent Code;
- (iii) la déclaration d'adhésion au Code visée à l'article 5.1.1, telle qu'elle est reproduite à l'annexe C du présent Code;
- (iv) le cas échéant, la déclaration de détention de fiducie sans droit de regard visée à l'article 4.12.5, telle qu'elle est reproduite à l'annexe D du présent Code;
- (v) la déclaration d'absence de prêt de la Caisse en sa faveur, celle de son conjoint ou de son enfant visée à l'article 4.8.1, telle qu'elle est reproduite à l'annexe E du présent Code;
- (vi) la déclaration d'existence ou d'absence de liens visée à l'article 4.3.1, telle qu'elle est reproduite à l'annexe E 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 4.11.1, 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 à la 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, 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 sept 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 a 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.

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.

ANNEXES
