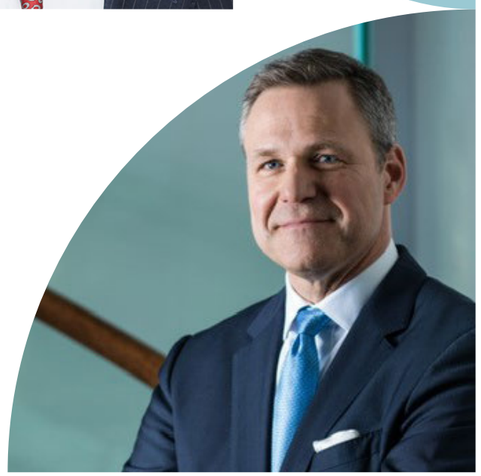
Date d'entrée en vigueur : 1er janvier 2024 - Date de dernière révision : 5 décembre 2024

Code d'éthique

CDPQ



Faire vivre notre Code au quotidien

Comme groupe mondial d'investissement, la CDPQ veille à ce que ses actions soient guidées par une saine gouvernance et par des principes éthiques rigoureux. Pour nous qui contribuons à la réalisation de sa mission, cela implique un certain nombre de responsabilités. À ce sujet, la CDPQ a défini des attentes claires à travers une série de règles énoncées dans ce Code d'éthique.

Le Code repose sur trois valeurs essentielles, au cœur de nos activités : l'intégrité, le respect et le professionnalisme. Il est de notre devoir de les incarner et d'adopter une conduite exemplaire dans l'exercice de nos fonctions. C'est de cette manière que nous pouvons préserver la confiance non seulement de nos déposants et du grand public, mais aussi celle des partenaires et des fournisseurs avec qui nous faisons affaire.

Notre réputation auprès de nos parties prenantes constitue l'un de nos actifs les plus précieux. En tant que membres du personnel ou comme consultantes et consultants de la CDPQ, nous avons tous et toutes un rôle à jouer pour la protéger. Aujourd'hui plus que jamais, ces questions sont primordiales pour bâtir une culture organisationnelle forte et assurer notre succès à long terme.

À mes yeux, le Code représente la pierre angulaire de notre détermination à viser les plus hauts standards en matière d'éthique et de conformité. C'est pourquoi je vous invite à en prendre connaissance et à vous l'approprier. Par votre adhésion, vous vous engagez à agir dans l'intérêt de la CDPQ, de nos déposants et de la population québécoise.

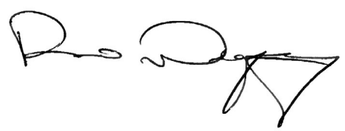
Charles Emond
Président et chef de la direction

L'éthique, c'est l'affaire de tout le monde et ça se vit au quotidien. À la CDPQ, se comporter de façon éthique commence par le respect de notre Code. Ce Code se veut un outil accessible et convivial, où vous pourrez trouver rapidement l'information dont vous avez besoin et bien comprendre vos responsabilités.

Règles éthiques, déclarations requises, personnes à contacter, ressources disponibles… Tout y est. Nous vous proposons des exemples concrets et des conseils pour développer les bons réflexes face à des questions éthiques. Utilisez la table des matières pour naviguer aisément à travers le Code et référez-vous aux sections des engagements pour voir en un coup d'œil les règles en vigueur.

Vous avez un doute ou des préoccupations ? Vous remarquez une situation problématique ? Communiquez sans hésiter avec l'équipe Éthique et conformité. En plus de veiller à l'application du Code, nos spécialistes sont là pour répondre à vos questions.

Bonne lecture !



Bruno Duguay
Vice-président, chef Éthique et conformité

Table des matières

1 Le Code en pratique 4

1.1 Connaître vos rôles et responsabilités 4
1.2 Poser les bonnes questions pour agir de façon éthique 5
1.3 Demander conseil ou faire un signalement 5

2 Les règles éthiques 6

MILIEU DE TRAVAIL

2.1 Traiter les autres avec dignité et respect 7
2.2 Exercer ses fonctions avec professionnalisme 8

RESSOURCES ET INFORMATIONS

2.3 Assurer la confidentialité de l'information 9
2.4 Protéger la propriété intellectuelle de la CDPQ 10
2.5 Utiliser les ressources de la CDPQ de façon appropriée 11

CONFLITS D'INTÉRÊTS

2.6 Reconnaître et gérer les conflits d'intérêts 12
2.7 Éviter les activités extérieures incompatibles 14
2.8 Ne pas accepter d'invitations ou de cadeaux inappropriés 15
2.9 Faire preuve de réserve 16

TRANSACTIONS ET SAINES PRATIQUES COMMERCIALES

2.10 Respecter les règles de marché 17
2.11 Faire préautoriser vos transactions personnelles 18
2.12 Prévenir et détecter la fraude, la corruption et les autres crimes financiers 20
2.13 Préserver l'intégrité et l'exactitude des dossiers 21
2.14 Faire preuve de vigilance dans vos interactions avec des agents publics 22

3 Comment la CDPQ veille au respect du Code 23

3.1 Conséquences en cas de manquement 23
3.2 Gouvernance du Code 24

4 Les déclarations à remplir 25

Le Code en pratique

1

1.1

Connaître vos rôles et responsabilités

Travailler pour la CDPQ vient avec un devoir d'intégrité, d'honnêteté, de loyauté et de professionnalisme. Vous vous engagez donc à respecter et à faire vivre le Code d'éthique en vous assurant que ses règles éthiques priment en tout temps.

Que vous soyez membre du personnel, consultante ou consultant, le Code s'adresse à vous.

Vos responsabilités

- Bien connaître et respecter le Code, de même que les politiques, directives et procédures qui y sont liées.
- Consulter l'équipe Éthique et conformité pour toute question sur l'application d'une règle du Code.
- Maintenir un milieu de travail éthique en faisant la promotion du respect du Code.
- Renouveler annuellement votre engagement à respecter le Code.
- Faire toutes vos déclarations et formations dans les délais requis, afin de prévenir les problématiques éthiques.
- Signaler une situation dont vous êtes témoin, si vous avez l'impression qu'elle ne respecte pas les règles éthiques.

Comme responsable d'équipe, vous devez aussi

- Bien connaître le Code pour favoriser l'application et le respect des règles éthiques.
- Créer un milieu de travail propice au respect des règles éthiques.
- Rappeler aux membres de votre équipe l'importance de suivre les formations requises et de remplir leurs déclarations dans les délais requis.
- Faire preuve de vigilance face aux enjeux éthiques – notamment ceux liés aux conflits d'intérêts – et à toute situation qui pourrait interférer avec les fonctions professionnelles des membres de votre équipe.
- Demander le soutien de l'équipe Éthique et conformité en cas de dilemme éthique.
- Dès que vous soupçonnez ou constatez un manquement potentiel au Code, le signaler au vice-président, chef Éthique et conformité.

1.2

Poser les bonnes questions pour agir de façon éthique

N'hésitez pas à consulter l'équipe Éthique et conformité à tout moment de votre processus de réflexion.

Certaines situations délicates demandent de faire preuve de jugement et de discernement. Lorsque vous vous demandez si une situation pose un enjeu éthique, vous devez prendre un pas de recul et vous poser les questions suivantes.

1 **Reconnaître une situation qui soulève un enjeu éthique**

Quels sont les faits ? Qui est impliqué ? Quelle est la règle éthique en jeu ?
Méfiez-vous de vos biais et préjugés.

2 **Consulter les ressources pertinentes**

Quelles lois, politiques et directives dois-je respecter ?
Référez-vous au Code, aux politiques et aux directives de la CDPQ.
Si vous avez un doute, demandez le soutien de votre responsable d'équipe.

3 **Évaluer les scénarios possibles et choisir le plus approprié**

Quelles décisions pourrais-je prendre et quelles en sont les conséquences ?
Vous pouvez en tout temps discuter avec l'équipe Éthique et conformité pour prendre la meilleure décision en fonction des circonstances.

4 **Passer à l'action**

✓ J'agis de manière à protéger l'intégrité de la CDPQ, la mienne et celle des personnes impliquées.

1.3

Demander conseil ou faire un signalement

La communication, la confiance mutuelle et la transparence sont des alliées importantes en matière d'éthique. N'hésitez pas à contacter l'équipe Éthique et conformité pour demander conseil ou signaler tout manquement potentiel au Code. Les signalements sont traités de façon confidentielle et équitable.

La CDPQ ne tolère aucune forme de représailles ou de sanctions à votre égard lorsque vous demandez conseil ou que vous signalez un problème de bonne foi.

Vers qui vous tourner pour **demander conseil ?**

L'équipe Éthique et conformité

Pour poser une question ou obtenir un conseil en lien avec **l'application du Code** :
ethique@cdpq.com

Pour une question en lien avec **les transactions personnelles** :
conformite@cdpq.com
514 847-2361

Vers qui vous tourner pour **faire un signalement ?**

Le vice-président, chef Éthique et conformité

Vous pouvez le contacter pour signaler toute situation qui pourrait constituer un manquement aux règles éthiques.
bduguay@cdpq.com

La ligne éthique

Vous avez également accès à une ligne téléphonique et à une plateforme numérique gérées par une organisation externe indépendante. Vous pouvez y faire un signalement de manière anonyme si désiré.
www.ethique.cdpq.com

Canada et États-Unis : 1 866 723-2377
Allemagne : 0800 181 5367
Australie : 180 031 6572
Brésil : 0-800-591-2083
France : 0 800 911 279
Inde : 000 800 0401 624
Mexique : 800 0623902
Royaume-Uni : 800 056 7595
Singapour : 800 852-6231

Les règles éthiques 2

Milieu de travail 7

2.1 Traiter les autres avec dignité et respect
2.2 Exercer ses fonctions avec professionnalisme

Ressources et informations 9

2.3 Assurer la confidentialité de l’information
2.4 Protéger la propriété intellectuelle de la CDPQ
2.5 Utiliser les ressources de la CDPQ de façon appropriée

Conflits d’intérêts 12

2.6 Reconnaître et gérer les conflits d’intérêts
2.7 Éviter les activités extérieures incompatibles
2.8 Ne pas accepter d’invitations ni de cadeaux inappropriés
2.9 Faire preuve de réserve

Transactions et saines pratiques commerciales 17

2.10 Respecter les règles de marché
2.11 Faire préautoriser vos transactions personnelles
2.12 Prévenir et détecter la fraude, la corruption et les autres crimes financiers
2.13 Préserver l’intégrité et l’exactitude des dossiers
2.14 Faire preuve de vigilance dans vos interactions avec des agents publics

Milieu de travail

Ressources et informations

Conflits d'intérêts

Transactions et saines pratiques commerciales

2.1

Traiter les autres avec dignité et respect

Le respect, l'inclusion et la collaboration sont incontournables à la CDPQ. Votre participation est essentielle pour préserver un environnement de travail exempt de discrimination, de harcèlement et d'intimidation. Cet environnement doit accueillir la diversité en respectant la dignité de toutes et tous.

Vos engagements

- → Encourager le partage d'idées et la diversité des points de vue propices à la collaboration, à l'innovation et à la qualité des décisions.
- → Communiquer de façon respectueuse et constructive, y compris dans les moments de stress ou de désaccord.
- → S'abstenir de tenir des propos déplacés ou de faire des blagues à caractère discriminatoire ou sexuel, afin de contribuer à un milieu de travail où chaque personne se sent acceptée et en sécurité.
- → Ne jamais dénigrer ni discréditer une personne ou un groupe de personnes.
- → Signaler toute forme de discrimination, de harcèlement ou d'intimidation dont vous êtes témoin ou victime.

Ressources complémentaires

- Politique contre le harcèlement, la violence et les autres formes d'inconduite
- Politique en matière d'équité, de diversité et d'inclusion au travail

Zoom sur… la discrimination

Discriminer, c'est traiter une personne différemment ou l'exclure en raison de ses caractéristiques personnelles.

Selon la loi applicable, les caractéristiques suivantes peuvent être visées : couleur de peau, origine ethnique, nationalité, sexe, identité ou expression de genre, orientation sexuelle, âge, religion, convictions politiques, langue, état civil, grossesse, condition sociale et situation de handicap.

La discrimination est toujours à proscrire, que ce soit dans le cadre d'une embauche, d'une promotion, d'un congédiement, de la création d'une équipe projet ou de toute activité en lien avec le travail. Des propos d'apparence banale visant une de ces caractéristiques peuvent être perçus comme blessants, péjoratifs ou insultants.

La CDPQ vous encourage à faire preuve d'ouverture, d'écoute et d'empathie dans vos interactions et à découvrir la richesse des personnes qui vous entourent.

2.2

Exercer ses fonctions avec professionnalisme

Travailler pour la CDPQ implique d'adhérer aux plus hauts standards de qualité, en effectuant vos fonctions avec rigueur, efficacité et jugement. Vous familiariser avec le cadre réglementaire qui s'applique à votre rôle est également important.

Vous devez exercer vos fonctions avec professionnalisme et éviter les actes pouvant miner votre crédibilité et celle de la CDPQ.

Vos engagements

- Maintenir la qualité de votre travail et garder vos connaissances à jour pour bien accomplir vos fonctions.
- Respecter les règles liées à votre ordre professionnel et aviser immédiatement votre responsable d'équipe si vous faites l'objet d'une suspension temporaire ou d'une sanction de votre ordre.
- Déclarer sans délai à l'équipe Éthique et conformité toute situation qui a, ou est susceptible d'entraîner, des conséquences sur votre travail.
  Exemples : une faillite personnelle ou des accusations civiles, criminelles ou pénales.
- Ne pas exercer vos fonctions si vos facultés sont affaiblies par l'effet de l'alcool, de drogues ou de médicaments.
- Ne pas vous servir des outils et ressources de la CDPQ pour utiliser ou visionner du contenu inapproprié, à caractère sexuel, discriminatoire ou pouvant porter atteinte à la dignité d'une personne.

Ressources complémentaires

- Directive relative à l'usage de substances pouvant affecter les facultés
- Directive – Utilisation sécuritaire et acceptable des actifs informationnels et technologiques

Milieu de travail

Ressources et informations

Conflits d’intérêts

Transactions et saines pratiques commerciales

2.3

Assurer la confidentialité de l’information

Dans le cadre de votre travail à la CDPQ, vous avez accès à des informations confidentielles, comme des renseignements personnels et des informations privilégiées. Vous devez toujours en préserver l’intégrité, la sécurité et la confidentialité.

Contrevenir aux règles en matière de confidentialité des informations peut avoir des conséquences légales, financières et réputationnelles. Si vous n’avez pas la certitude qu’une information est confidentielle, traitez-la comme si elle l’était.

Lorsque vous n’êtes plus à l’emploi de la CDPQ, vous devez continuer de respecter toutes les règles liées à la confidentialité des informations.

Ressources complémentaires

- Directive – Protection des renseignements personnels
- Directive – Gestion de l’information privilégiée
- Directive – Utilisation sécuritaire et acceptable des actifs informationnels et technologiques

Distinguer les types d’informations confidentielles

Informations confidentielles

Toutes les informations non publiques auxquelles vous avez accès dans le cadre de vos fonctions ou qui concernent les activités de la CDPQ.

Exemples : l’information contenue dans des documents de positionnement pour un projet d’investissement, l’information obtenue lors de négociations avec un partenaire, des plans stratégiques, des plans d’affaires, etc.

Renseignements personnels

Informations qui permettent d’identifier directement ou indirectement une personne.

Exemples : état civil, adresse, salaire, etc.

Informations privilégiées

Informations inconnues du public et susceptibles d’influencer une décision d’investissement, ou d’affecter la valeur ou le cours des titres cotés. Ces titres peuvent être inscrits à la cote d’une bourse (incluant lors d’appels publics à l’épargne) ou de tout autre marché sur lequel les titres de ces sociétés se négocient.

2.3

Assurer la confidentialité de l'information (suite)

Vos engagements

- → Consulter et utiliser uniquement les informations confidentielles dont vous avez besoin dans le cadre de vos fonctions.
- → Utiliser les informations confidentielles uniquement pour les fins auxquelles elles ont été recueillies.
- → Ne pas partager des informations confidentielles, sauf si votre destinataire a l'autorisation de les consulter.
- → Ne discuter d'aucune information confidentielle dans un lieu public, comme une aire commune ou un restaurant, et tenir vos réunions dans un environnement préservant la confidentialité.
- → Utiliser uniquement les outils de collaboration, de partage et de gestion documentaire autorisés par la CDPQ.
- → Garder les documents confidentiels à l'abri des regards ⊕ en les conservant de façon sécuritaire, puis en les détruisant correctement.

Engagements additionnels lorsque vous n'êtes plus à l'emploi de la CDPQ

- Remettre tous les documents et informations confidentielles en votre possession, sans garder de copies (tant en format physique qu'électronique).
- Cesser d'utiliser les informations confidentielles obtenues pendant votre emploi, que ce soit pour votre bénéfice ou celui d'une autre personne ou organisation.
- Ne pas agir au nom d'une personne ou organisation dans un dossier qui implique la CDPQ et pour lequel vous détenez de l'information confidentielle. La nature de vos fonctions et des informations auxquelles vous aviez accès détermine la durée appropriée de cette obligation.

2.4

Protéger la propriété intellectuelle de la CDPQ

La propriété intellectuelle de la CDPQ est un actif précieux qui doit être protégé en tout temps. Ainsi, tout ce que vous développez ou produisez dans le cadre de vos fonctions ou de votre contrat appartient à la CDPQ.

Sans être une liste exhaustive, c'est le cas par exemple des plans, présentations, rapports écrits, logiciels, algorithmes, codes informatiques et modèles mathématiques ou quantitatifs. Cette propriété intellectuelle inclut également les logos, noms, marques de commerce, droits d'auteur, inventions et secrets commerciaux de la CDPQ.

Vos engagements

- → Protéger la confidentialité de la propriété intellectuelle de la CDPQ et ne pas divulguer ses secrets commerciaux.
- → Ne jamais utiliser la propriété intellectuelle de la CDPQ (y compris celle que vous avez créée dans le cadre de vos fonctions) :
  - à des fins personnelles
  - au profit de toute personne ou organisation autre que la CDPQ
  - après la fin de votre emploi à la CDPQ
- → Obtenir l'autorisation de l'équipe Communications si vous souhaitez permettre à une autre personne ou organisation d'utiliser les logos, noms et marques de commerce de la CDPQ.

2.5

Utiliser les ressources de la CDPQ de façon appropriée

La CDPQ fournit les ressources matérielles et informatiques nécessaires à l'exercice de vos fonctions. Vous devez les utiliser de façon responsable afin de préserver l'intégrité et la confidentialité des informations et des données.

La CDPQ peut vérifier et surveiller votre utilisation de ses ressources dans certaines circonstances. Votre droit à la protection de la vie privée est donc limité lorsque vous utilisez les ressources fournies par la CDPQ.

Vos engagements

- Utiliser les lieux de travail ainsi que les ressources, les biens et les actifs de la CDPQ pour l'exercice de vos fonctions.
- Prendre des mesures appropriées pour éviter la perte, le vol ou le bris du matériel et des données appartenant à la CDPQ.
- Faire un usage personnel limité et raisonnable des ressources et du matériel informatique mis à votre disposition par la CDPQ.
- Signaler sans délai la perte ou le vol de données, de ressources ou de matériel appartenant à la CDPQ.

Ressources complémentaires

- Politique – Sécurité des actifs informationnels et technologiques
- Directive – Utilisation sécuritaire et acceptable des actifs informationnels et technologiques

Milieu de travail

Ressources et informations

Conflits d’intérêts

Transactions et saines pratiques commerciales

2.6

Reconnaître et gérer les conflits d’intérêts

Déterminer ce qui constitue un conflit d’intérêts n’est pas toujours simple et nécessite une analyse. Certaines situations peuvent vous placer en conflit d’intérêts réel, potentiel ou apparent.

Lorsqu’ils ne sont pas adéquatement gérés, les conflits d’intérêts peuvent compromettre l’impartialité des discussions, des évaluations, des transactions et des décisions. Ils peuvent aussi porter atteinte à votre réputation et à celle de la CDPQ.

La transparence et la communication sont indispensables pour prévenir et gérer les conflits d’intérêts. C’est pourquoi vous devez déclarer les situations pouvant mener à un conflit d’intérêts à l’équipe Éthique et conformité, afin qu’elle vous aide à bien les évaluer et les gérer.

Ressources complémentaires

- Déclaration de modification d’intérêts
- Politique – Contrats d’acquisition ou de location de biens et de services

Distinguer les types de conflits d’intérêts

La gestion et l’encadrement des conflits d’intérêts dépendent de leur nature. Les conflits d’intérêts réels sont encadrés de manière particulière en raison des conséquences qu’ils peuvent entraîner et d’exigences légales. Les conflits potentiels et apparents, bien qu’ils ne constituent pas des conflits d’intérêts réels, doivent également être gérés adéquatement pour prévenir les risques.

Conflit réel

Dans un conflit d’intérêts réel, vos intérêts personnels ou ceux d’une personne avec qui vous avez un lien de proximité influencent votre jugement professionnel. Ce conflit vous empêche d’effectuer votre travail avec indépendance et objectivité.

Exemples : Vous participez à une décision d'investissement dans une société privée dont vous détenez des parts, ou encore dans une société où votre conjoint siège sur le conseil d’administration.

Conflit potentiel

Les conflits d’intérêts potentiels sont des conflits qui n’existent pas encore, mais qu’on peut anticiper. En d’autres mots, il est probable qu’un conflit potentiel devienne réel.

Exemple : On vous demande de participer à un comité de sélection pour un appel d’offres sur invitation, et votre ancien employeur que vous avez quitté il y a moins de deux ans fait partie des fournisseurs invités. Vous pouvez prévoir que vous pourriez être en conflit d’intérêts réel une fois le processus de sélection enclenché.

Conflit apparent

L’apparence de conflit se mesure du point de vue du public. Dans cette situation, vous donnez la perception d’être en situation de conflit, même si ce n’est pas le cas en réalité.

Exemple : Vos collègues travaillent sur un dossier d’investissement dans une entreprise dirigée par votre cousine, mais vous n'y participez pas et n’avez aucun pouvoir décisionnel en lien avec celui-ci. Vous pourriez avoir l’air d’être en conflit d’intérêts, même si vous ne l’êtes pas réellement.

Vos engagements

- → Déclarer à l'équipe Éthique et conformité toute situation où vos intérêts personnels, ou ceux d'autres personnes ou organisations avec qui vous avez un lien de proximité, pourraient entrer en conflit avec ceux de la CDPQ. Faites cette déclaration :
  - lors de votre embauche
  - à chaque déclaration annuelle
  - pendant votre emploi dès qu'une nouvelle situation survient
  - lorsque vous participez à l'évaluation d'une opportunité d'investissement dans une société
- → Aviser immédiatement le ou la secrétaire d'un comité auquel vous participez lorsque vous réalisez qu'un point à l'ordre du jour pourrait vous placer en conflit d'intérêts, et vous retirer des discussions sur ce point.
- → Collaborer pleinement au processus de gestion des conflits d'intérêts et respecter les mesures d'encadrement mises en place par l'équipe Éthique et conformité.
- → Ne pas tenter d'influencer vos collègues ou tout comité traitant d'un sujet qui pourrait vous placer en conflit d'intérêts.
- → Vous exclure du processus de recrutement d'une personne avec qui vous avez un lien de proximité et ne jamais superviser une personne avec qui vous avez un lien de proximité.
- → Ne jamais profiter de votre position ou utiliser les biens ou informations de la CDPQ pour vous procurer un avantage (ou en procurer à une personne ayant un lien de proximité avec vous).

Questions pour vous aider à reconnaître un conflit d'intérêts

	OUI	NON	JE NE SAIS PAS
Ai-je des intérêts, entre autres financiers, dans une organisation qui pourrait **tirer profit** (ou donner l'impression de tirer profit) de ma position à la CDPQ ?	○	○	○
Ma position à la CDPQ pourrait-elle **servir** (ou donner l'impression de servir) mes intérêts personnels ou ceux d'une personne avec qui j'ai un lien de proximité ?	○	○	○
Ma position à la CDPQ pourrait-elle **avantager** (ou donner l'impression d'avantager) une organisation avec laquelle j'ai un lien de proximité ?	○	○	○
Ai-je des intérêts ou des relations qui pourraient **porter atteinte** à ma réputation ou à celle de la CDPQ s'ils étaient connus du public ?	○	○	○

Exemples de situations que vous devez toujours déclarer

- Une transaction de la CDPQ pourrait servir vos intérêts financiers personnels et vous jouez un rôle dans les décisions qui seront prises (approbation, conseil, participation à un comité d'investissement, etc.). Vos intérêts financiers peuvent être directs (vous les détenez personnellement), ou indirects (détenus par l'intermédiaire d'une autre personne, comme un conjoint ou une conjointe).
- Vous avez des liens de proximité avec la direction d'une entreprise qui est un fournisseur de la CDPQ ou dans laquelle la CDPQ investit.
- Vous êtes membre du comité de sélection d'un appel d'offres et avez un lien de proximité avec une entreprise qui y participe.
- Un comité d'investissement analyse la nouvelle entreprise de vos ex-partenaires d'affaires.

Vous avez répondu OUI ou JE NE SAIS PAS à l'une de ces questions ?

Vous n'arrivez pas à déterminer si vous devez déclarer une situation ?

Contactez l'équipe Éthique et conformité.

Le rôle de l'équipe Éthique et conformité dans la gestion des conflits d'intérêts

Par souci de cohérence et d'équité, l'équipe Éthique et conformité évalue toutes les situations qui pourraient vous placer en conflit d'intérêts.

L'équipe établit les mesures d'encadrement adéquates et adaptées aux risques afin de prévenir et de gérer les conflits, par exemple :

- Vous retirer de certaines discussions durant un comité si l'un des dossiers abordés ou les décisions à prendre vous placent en conflit d'intérêts. Dans ces cas, les secrétaires de comité consignent par écrit que vous n'avez pas participé aux échanges.
- Restreindre votre accès aux dossiers liés à la situation qui vous place en conflit d'intérêts.
- Confier la responsabilité du dossier à une autre personne.

2.7

Éviter les activités extérieures incompatibles

En tant que membre du personnel, vous devez accorder une priorité professionnelle à votre emploi à la CDPQ. Lorsque vous menez des activités professionnelles ou des activités d'affaires extérieures à vos fonctions, vous devez vous assurer que celles-ci sont compatibles avec vos fonctions et ne vous placent pas en conflit d'intérêts ou en défaut d'une règle du Code.

À titre d'exemple, avoir une charge d'enseignement ou être membre du conseil d'administration d'un organisme à but non lucratif sont des activités généralement permises, mais elles doivent toujours être autorisées et déclarées.

L'équipe Éthique et conformité analyse toutes les demandes d'activités extérieures et détermine si celles-ci sont conformes au Code ou si des mesures d'encadrement doivent être mises en place.

Si vous êtes consultante ou consultant pour la CDPQ, vos autres contrats ne doivent pas entrer en conflit avec votre mandat pour la CDPQ.

Ressource complémentaire

Déclaration de modification d'intérêts

Vos engagements

→ Obtenir un avis favorable de votre responsable d'équipe et l'autorisation de l'équipe Éthique et conformité **avant** de vous engager dans une activité professionnelle ou d'affaires extérieure à vos fonctions.

→ Déclarer vos activités annuellement et chaque fois que vous vous commencez une nouvelle activité extérieure.

→ Vous abstenir de participer à toute activité extérieure qui pourrait :

- interférer avec vos fonctions ou votre horaire de travail à la CDPQ
- créer un conflit d'intérêts
- nuire à l'image ou à la réputation de la CDPQ
- compromettre la confidentialité d'informations

Les activités extérieures interdites

Certaines activités extérieures sont interdites, entre autres parce qu'elles suscitent trop de risques de conflits d'intérêts. Vous ne pouvez donc pas participer à des :

× conseils d'administration de sociétés publiques (cotées en bourse)

× comités consultatifs d'entreprises ou de fonds privés

× clubs d'investissement +

Zoom sur… la participation à un CA dans le cadre de vos fonctions

Lorsque vous siégez à un conseil d'administration à la demande de la CDPQ, ce rôle n'est pas considéré comme une activité extérieure puisqu'il est en lien avec vos fonctions.

Siéger à un conseil d'administration d'une société demande une connaissance fine des devoirs fiduciaires qui y sont liés, ainsi que des risques de conflits d'intérêts qui peuvent survenir dans le cadre de ce rôle.

Vous n'avez pas besoin de déclarer ni de faire autoriser ce rôle auprès de l'équipe Éthique et conformité, mais vous devez respecter les règles suivantes :

- Consulter l'équipe Affaires juridiques, Conformité et Secrétariat pour bien connaître vos obligations.
- Déclarer tout conflit d'intérêts pouvant découler de votre rôle au sein de ce conseil d'administration.
- Refuser les jetons de présence, honoraires ou toute autre rémunération en lien avec ce rôle. Si applicable, la société au sein de laquelle vous siégez dans le cadre de vos fonctions pourrait toutefois rembourser les frais engagés pour un déplacement professionnel requis dans le cadre de ce rôle.

2.8

Ne pas accepter d'invitations ou de cadeaux inappropriés

Les invitations et les cadeaux entre partenaires d'affaires peuvent mener à des conflits d'intérêts ou à une apparence de conflit d'intérêts. Ils peuvent nuire à votre crédibilité et à votre réputation, ainsi qu'à celles de la CDPQ. Ils peuvent même être perçus comme des pots-de-vin.

Avant d'accepter une invitation ou un cadeau, vous devez donc vous assurer que l'offre respecte le Code et qu'elle ne compromet aucunement votre indépendance et votre objectivité.

Ressource complémentaire

Déclaration d'invitation et de cadeau

Vos engagements

- Déclarer les invitations et cadeaux dont la valeur dépasse les montants suivants, selon l'endroit où vous travaillez :

Allemagne : 85 EUR	France : 85 EUR
Canada : 100 CAD	Inde : 3000 INR
États-Unis : 100 USD	Mexique : 1000 MXN
Australie : 130 AUD	Royaume-Uni : 75 GBP
Brésil : 275 BRL	Singapour : 130 SGD

- Reconnaître et refuser les invitations et les cadeaux qui pourraient influencer, ou donner l'impression d'influencer, vos décisions.
- Ne pas solliciter d'invitations ni de cadeaux.

Les invitations et cadeaux à refuser en tout temps

- × argent comptant, codes promotionnels, cartes-cadeaux ou bons de réduction
- × billets d'avion et hébergement
- × invitations ou cadeaux offerts par une personne ou organisation participant à un processus d'appel d'offres avec la CDPQ (ou à tout processus similaire
- × invitations ou cadeaux offerts aux proches, sauf exceptions.

Comment déterminer si une invitation ou un cadeau est acceptable ?

	OUI	NON
Cela m'est-il offert en toute **transparence**, au vu et au su de mes collègues et sans rien attendre en retour ?	◯	◯
La valeur est-elle **modeste** ? *La valeur d'un cadeau peut dépasser le seuil de déclaration. Toutefois, vous devez évaluer s'il est raisonnable de l'accepter.*	◯	◯
Est-ce offert dans le cadre normal de mes fonctions ou du maintien de **saines relations d'affaires** ?	◯	◯
La personne qui m'offre un cadeau ou une invitation le fait-elle sur une base **occasionnelle** seulement ?	◯	◯
Dans le cas d'une invitation, la personne qui m'invite **m'accompagne**-t-elle à l'événement ?	◯	◯

Vous répondez OUI à toutes ces questions ?
L'invitation ou le cadeau est probablement acceptable. N'oubliez pas de déclarer ceux d'une valeur supérieure au seuil de déclaration qui s'applique à vous.

Vous répondez NON à l'une de ces questions ?
Vous devez refuser l'invitation ou le cadeau.

Vous avez un doute ?
Communiquez avec l'équipe Éthique et conformité.

Quand contacter l'équipe Éthique et conformité

- Vous vous demandez si vous pouvez accepter un cadeau.
- Plusieurs membres de votre équipe font l'objet d'une même invitation (par exemple, au restaurant ou à un événement).
- Vous craignez que refuser un cadeau soit perçu comme une impolitesse.

Vous désirez offrir un cadeau ?

Sachez que ce n'est pas une pratique courante à la CDPQ et que des règles particulières peuvent s'appliquer. Assurez-vous que l'offre respecte le Code d'éthique et les lignes directrices en matière de remboursement de frais.

Attention ! Vous ne pouvez pas offrir de cadeaux à des agents publics sans avoir au préalable obtenu l'approbation du vice-président, chef Éthique et conformité.

2.9

Faire preuve de réserve

Faire preuve de réserve implique que vos opinions personnelles ou politiques ne doivent pas nuire à la CDPQ et à sa réputation. Vos opinions peuvent être associées à la CDPQ, même si ce n'est pas votre intention. C'est pourquoi vous devez vous assurer que vos communications et prises de position publiques respectent les principes du Code.

Dans vos interventions publiques, vous devez donc agir avec réserve et de façon à préserver les intérêts de la CDPQ. C'est notamment le cas lorsque vous :

- publiez du contenu ou des commentaires sur les médias sociaux
- vous impliquez dans votre communauté
- vous engagez en politique

Ressources complémentaires

Politique – Dons et commandites

Règlement intérieur de la Caisse de dépôt et placement du Québec (article 26)

Vos engagements

→ Contacter l'équipe Communications avant de répondre à une demande des médias ou de publier un texte dans les médias.

→ Obtenir un avis de l'équipe Communications avant de prendre la parole publiquement, par exemple si vous souhaitez être panéliste à une conférence, vous exprimer lors d'un événement ou publier un texte dans une revue professionnelle.

→ Obtenir l'autorisation de l'équipe Dons et commandites avant de solliciter des dons auprès des partenaires et des fournisseurs de la CDPQ.

→ Vous conformer au processus d'évaluation des dons et commandites si vous souhaitez que la CDPQ appuie financièrement une cause dans laquelle vous vous investissez.

→ Ne pas donner l'impression que la CDPQ est associée à vos activités et opinions personnelles et politiques, y compris sur les médias sociaux ou tout autre canal de diffusion publique.

→ Prendre des décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisanes et faire preuve de neutralité politique dans l'exercice de vos fonctions.

Zoom sur… les candidatures à une élection

Vous pouvez bien sûr être membre d'un parti politique, assister à des réunions politiques ou faire des dons à un parti politique.

Toutefois, si vous présentez votre candidature à une élection fédérale, provinciale ou municipale, communiquez d'abord avec l'équipe Éthique et conformité pour vous assurer de respecter les procédures applicables à votre juridiction.

Par exemple, si vous travaillez au Québec, vous devrez annoncer votre candidature à votre responsable d'équipe au moyen d'une lettre de démission qui prendra effet si vous remportez les élections. À partir de l'annonce de votre candidature jusqu'à l'élection, vous devrez prendre un congé sans solde. En cas de défaite, vous pourrez reprendre votre poste.

Milieu de travail

Ressources et informations

Conflits d'intérêts

Transactions et saines pratiques commerciales

2.10

Respecter les règles de marché

Vous devez en tout temps adhérer aux lois et règlements applicables qui régissent les marchés financiers. Ces règles protègent les investisseurs contre les pratiques inéquitables ou frauduleuses.

Vous devez les respecter à la fois lorsque vous participez à des décisions d'investissement de la CDPQ et lorsque vous effectuez des transactions personnelles. Contrevenir aux règles de marché (notamment aux interdictions visant les délits d'initié et le tuyautage) peut mener à d'importantes sanctions, pour vous comme pour la CDPQ.

Vos engagements

- → Ne jamais effectuer de transaction lorsque vous êtes en possession d'information privilégiée.
- → Ne jamais communiquer de l'information privilégiée à une personne non autorisée.
- → Ne jamais utiliser de l'information privilégiée pour recommander une transaction à une autre personne.
- → Ne jamais participer à des transactions dans le but de manipuler les marchés ou d'influencer artificiellement le volume d'activité sur un titre.
- → Lorsque vous participez à la revue d'une occasion d'investissement, toujours vous demander si vous êtes en conflit d'intérêts.

Pour plus d'information, voir la règle *Reconnaître et gérer les conflits d'intérêts*.

Ressource complémentaire

Directive - Gestion de l'information privilégiée

2.11

Faire préautoriser vos transactions personnelles

Puisque la CDPQ joue un rôle actif sur les marchés financiers, certaines de vos transactions personnelles pourraient vous mettre à risque de commettre un délit d'initié ou vous placer en conflit d'intérêts. C'est pour ces raisons que vous devez faire préautoriser toutes vos transactions personnelles (achat et vente) sur les titres visés, qu'il s'agisse de sociétés privées ou publiques. Vous devez également transmettre tous les comptes de courtage liés à ces transactions.

Cette règle s'applique à vous lorsque :

- vous effectuez des transactions sur des titres visés pour vous-même
- une autre personne effectue des transactions sur des titres visés pour vous (courtier.ère, conjoint.e, ami.e, etc.)
- vous effectuez des transactions sur des titres visés pour une autre personne
- vous conseillez, contrôlez ou influencez les décisions ou les transactions sur des titres visés d'une autre personne

Ressources complémentaires

Demande de préautorisation de transaction personnelle (GTP)

Directive sur les mesures administratives et disciplinaires en cas de manquement au Code d'éthique

Vos engagements

→ Ne pas effectuer de transaction si vous détenez des informations confidentielles ou privilégiées sur la société concernée par votre demande de préautorisation.

→ Demander et obtenir l'autorisation avant d'effectuer toute transaction personnelle sur les **titres visés**, et ne pas effectuer la transaction si la demande a été refusée.

→ Faire transmettre vos confirmations de transactions et vos états de compte mensuels par votre firme de courtage.

→ Faire parvenir à conformite@cdpq.com toute nouvelle ouverture de compte de courtage susceptible de contenir des titres visés.

→ Ne pas participer à un club d'investissement +.

→ Pour les personnes désignées par le vice-président, chef Éthique et conformité, respecter les règles additionnelles qui s'appliquent à vous.

Titres visés par le processus de préautorisation

- Actions et titres de sociétés **publiques** cotées en bourse
- Actions et titres de sociétés **privées**
- Titres offerts lors de premiers appels publics à l'épargne
- Obligations et autres titres de dette de sociétés
- Fonds de placement privés
- Instruments financiers dérivés et titres dont le sous-jacent est un titre visé, tels que les fonds négociés en bourse (FNB) constitués des titres d'un seul émetteur
- Fiducies de placement immobiliers (REIT)

Titres exclus du processus de préautorisation

- Fonds communs de placement (fonds mutuels)
- Fonds négociés en bourse (FNB), à l'exception de FNB constitués des titres d'un seul émetteur
- Fonds de travailleurs
- Titres indiciels et instruments financiers liés aux indices de marché
- Obligations gouvernementales et bons du Trésor
- Devises et instruments financiers dérivés portant sur des devises
- Instruments financiers liés aux taux d'intérêt et aux produits de base
- Certificats de dépôt, certificats de placement garanti ou billets à capital protégé
- Certains autres titres exclus

Voici la marche à suivre

1 Faire une demande de préautorisation

Vous devez utiliser la plateforme de gestion des transactions personnelles (GTP) pour faire préautoriser vos transactions (achat et vente).

Si votre demande de préautorisation vise une société privée ou un fonds de placements privés, vous devez répondre à un questionnaire d'investissement supplémentaire pour demander une autorisation du vice-président, chef Éthique et conformité. Des conditions particulières peuvent s'appliquer.

2 Effectuer la transaction lorsque la demande de préautorisation est acceptée

Si vous décidez d'effectuer la transaction, vous devez le faire le jour même où l'autorisation a été accordée.

Conservez le titre pendant au moins 30 jours.

3 Transmettre vos confirmations de transactions et vos états de compte

Vous devez prendre les arrangements nécessaires avec votre firme de courtage afin qu'elle envoie à conformite@cdpq.com les duplicatas de vos confirmations de transactions et de vos états de compte mensuels.

Raisons d'un refus de préautorisation

De nombreuses raisons peuvent justifier une interdiction de vendre ou d'acheter un titre. Par souci de confidentialité, l'équipe Éthique et conformité ne peut pas vous les communiquer.

Volume excessif de transactions personnelles

Effectuer un nombre excessif de transactions personnelles est fortement déconseillé. L'équipe Éthique et conformité examine le nombre de demandes de préautorisation effectuées et pourrait vous contacter à des fins de sensibilisation si un volume élevé de demandes de préautorisation pour une période donnée est constaté. Au besoin, elle pourrait vous demander de limiter votre nombre de demandes.

Situations particulières

Le vice-président, chef Éthique et conformité peut, à l'occasion et en consultation avec les membres de la haute direction concernés, imposer des règles plus strictes à certains membres du personnel ou à certaines équipes.

Exception à la règle de préautorisation

Vous pouvez donner à un courtier en valeurs mobilières ou à un gestionnaire de portefeuille l'autorité d'effectuer des transactions en votre nom, sans vous consulter. Cela peut notamment être fait par l'entremise d'une convention de gestion discrétionnaire ou une fiducie sans droit de regard. Vous devez informer l'équipe Éthique et conformité avant de conclure une convention de gestion discrétionnaire. L'équipe vous confirmera si cette convention peut vous exempter ou non du processus de préautorisation. Vous devrez ensuite lui transmettre à chaque année une copie de l'état de compte reçu de votre gestionnaire.

Manquement aux règles en matière de transactions personnelles

Une violation de ces règles peut être considérée comme un manquement grave au Code et pourrait entrainer des mesures administratives ou disciplinaires.

Communiquez avec l'équipe Éthique et conformité si vous avez des doutes ou des questions concernant les règles en matière de transactions personnelles, afin d'éviter de contrevenir au Code.

2.12

Prévenir et détecter la fraude, la corruption et les autres crimes financiers

Le respect des lois et des règlements contre la fraude et la corruption est fondamental pour la CDPQ. Elle mène également ses activités selon les plus hauts standards d'intégrité pour atténuer les risques de blanchiment d'argent et de financement du terrorisme pouvant découler de ses interactions avec des tiers.

Vous devez faire preuve de vigilance pour prévenir et détecter tout acte illégal comme la falsification d'information, le détournement d'actifs, des propositions de pots-de-vin ou des commissions secrètes.

Ressources complémentaires

- Politique – Prévention et détection de la fraude et de la corruption
- Directive – Prévention et détection de la fraude et de la corruption
- Politique – Contrats d'acquisition ou de location de biens et de services
- Politique de Sécurité financière
- Directive – Processus connaissance du partenaire
- Directive – Fournisseurs

Vos engagements

- → Signaler immédiatement tout soupçon de fraude ou de corruption, ou toute invitation à participer à de tels actes.
- → Ne pas participer directement ou indirectement à des activités illégales, frauduleuses ou susceptibles d'être perçues comme telles.
- → Ne pas participer à la corruption, par exemple en offrant, recevant, ou demandant quelque chose de valeur dans le but d'obtenir ou d'offrir quelque chose en retour ou un avantage indu.
- → Respecter les pratiques de saine concurrence lorsque vous signez une entente avec des fournisseurs, clients ou partenaires.
- → Ne pas offrir de cadeaux à un agent public, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable du vice-président, chef Éthique et conformité.

Zoom sur… les signaux d'alerte en matière de fraude et de corruption

Vous devez immédiatement contacter le vice-président, chef Éthique et conformité lorsque vous découvrez ou avez de fortes raisons de soupçonner une tentative ou un acte de fraude ou de corruption.

Demeurez donc attentifs aux signaux d'alerte indiquant de potentielles situations de fraude ou de corruption, par exemple :

- Un ou une collègue vous demande de changer les instructions bancaires d'un fournisseur sans en avoir vérifié la légitimité.
- Une entreprise ou une personne avec qui la CDPQ fait affaire exige qu'une commission inhabituelle lui soit versée.
- Vous apprenez qu'une personne au sein de la CDPQ a des droits d'accès informatiques lui permettant de traiter un processus transactionnel de bout en bout.

2.13

Préserver l’intégrité et l’exactitude des dossiers

Tous les registres, livres comptables, rapports, factures et autres documents financiers doivent être précis et complets afin de représenter avec exactitude la situation financière de la CDPQ. Vous avez l’obligation d’assurer l’intégrité de toute l’information financière ou comptable que vous traitez.

Vos engagements

- → Ne jamais falsifier, altérer, ni dissimuler d’informations financières ou comptables, y compris les résultats financiers, les calculs de rendement ou l’évaluation des actifs.
- → Ne jamais tenter de manipuler des informations pour influencer une recommandation, une décision, ou encore le comportement d’une personne ou d’une organisation.
- → Signaler toute préoccupation concernant l’intégrité d’informations financières ou comptables.

Ressources complémentaires

- Politique – Contrôle interne
- Directive – Attestation d’information divulguée à l’externe
- Politique – Prévention et détection de la fraude et de la corruption
- Directive – Prévention et détection de la fraude et de la corruption

2.14

Faire preuve de vigilance dans vos interactions avec des agents publics

Dans le cadre de vos fonctions, vous pouvez parfois interagir avec des agents publics, y compris des personnes qui représentent un gouvernement ou un parti politique. Bien que faisant partie intégrante du cours normal des affaires, ces interactions peuvent notamment entraîner des risques liés au lobbying ou à des enjeux de corruption lorsqu'elles ne sont pas adéquatement gérées.

Afin de vous assurer que ces interactions respectent les lois qui les encadrent, vous devez faire preuve de vigilance et veiller à ce qu'elles aient lieu dans un cadre approuvé par la CDPQ.

Ressources complémentaires

- Politique – Prévention et détection de la fraude et de la corruption
- Directive – Prévention et détection de la fraude et de la corruption

Vos engagements

→ Consulter l'équipe CDPQ mondial avant d'amorcer toute communication auprès d'agents publics en dehors du Québec. En collaboration avec l'équipe Affaires juridiques, Conformité et Secrétariat, elle vous indiquera le processus à suivre.

→ Consulter le Bureau du président avant d'amorcer toute communication auprès de personnes élues (ministres et député.e.s) du gouvernement du Québec.

→ Consulter l'équipe Affaires juridiques, Conformité et Secrétariat si vous devez :

- faire des représentations au nom de la CDPQ auprès d'un agent public au Québec
- fournir à un représentant d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental au Québec des informations sur la CDPQ qui ne sont pas publiques.

→ Ne pas offrir de cadeaux à un agent public, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable du vice-président, chef Éthique et conformité.

Qu'est-ce qu'un agent public

Les agents publics incluent par exemple les personnes embauchées, nommées, élues ou candidates pour exercer une fonction publique au sein :

- d'un gouvernement municipal, provincial, étatique ou fédéral de n'importe quel pays, incluant les organismes administratifs et judiciaires
- d'un parti ou de toute organisation politique
- d'une société d'État
- d'une organisation internationale publique
- d'une Première Nation ou de tout autre groupe autochtone
- d'autorités réglementaires

Comment la CDPQ veille au respect du Code

3

3.1

Conséquences en cas de manquement

Vous pouvez faire face à des mesures administratives ou disciplinaires si vous :

- ne respectez pas le Code
- incitez quelqu'un à l'enfreindre
- refusez de coopérer à une enquête

Ces mesures sont prises en fonction de la gravité de la situation ou de la répétition des manquements. Elles peuvent inclure :

- une participation à des formations obligatoires
- un avis consigné à votre dossier, qui peut être transmis à votre responsable d'équipe
- une rencontre avec le vice-président, chef Éthique et conformité
- votre suspension temporaire avec ou sans solde
- votre congédiement ou la fin de votre contrat

En cas de manquement à la loi ou à un règlement, vous pouvez aussi faire l'objet de poursuites judiciaires (civiles, pénales ou criminelles) ou d'une dénonciation auprès de votre ordre professionnel.

Ressource complémentaire

Directive – Mesures administratives et disciplinaires en cas de manquement au Code d'éthique

3.2

Gouvernance du Code

Voici comment la CDPQ assure la mise à jour et le respect du Code.

Le vice-président, chef Éthique et conformité

- Assure la diffusion et la mise en œuvre du Code.
- Fournit des avis et des conseils sur l'application du Code et sur les enjeux éthiques.
- Traite les signalements et réalise une enquête, lorsqu'approprié, en cas de manquement allégué aux règles éthiques.
- Lorsque la situation le justifie, peut accorder des dérogations aux règles, à condition que ces dérogations soient conformes à l'esprit du Code.
- Informe le comité de gouvernance et d'éthique des situations qui méritent d'être portées à son attention.
- Informe annuellement le comité de gouvernance et d'éthique des dérogations accordées et, plus généralement, effectue un suivi de l'application du Code au sein de la CDPQ, de CDPQ Infra et de l'Espace CDPQ.

Le comité de gouvernance et d'éthique du conseil d'administration

- Examine les révisions apportées au Code ou sa mise à jour au moins tous les trois ans.
- Émet des recommandations et des avis sur les situations dont l'importance requiert son attention.
- Est tenu informé de l'application du Code au sein de la CDPQ par le vice-président, chef Éthique et conformité.

Le conseil d'administration

- Approuve la révision ou la mise à jour du Code au moins tous les trois ans.
- Est tenu informé des activités en lien avec le Code par le comité de gouvernance et d'éthique.

Les déclarations à remplir

4

OBLIGATOIRE

Adhésion au Code et déclaration d'intérêts

Pour vous engager à respecter le Code lorsque vous entrez en fonction.

Ce formulaire sert également à déclarer vos activités professionnelles extérieures ainsi que toutes les situations qui peuvent vous placer en conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

À l'embauche

Chaque année

SELON LA SITUATION

Déclaration de modification d'intérêts

Pour faire une modification d'intérêts lorsque votre situation change au cours de l'année, par exemple :

- une nouvelle activité extérieure ou la cessation d'une activité extérieure que vous aviez déclarée précédemment
- toute nouvelle situation qui peut vous placer en conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent

Déclaration de cadeaux et d'invitations

Pour déclarer les invitations et les cadeaux dont la valeur dépasse le seuil de déclaration établi par pays.

Demande de préautorisation de transaction personnelle

Pour demander une autorisation avant d'effectuer vos transactions personnelles sur les titres visés.