

**CORPORATION DE DÉVELOPPEMENT DES
INVESTISSEMENTS DU CANADA**
et ses filiales

**Code de conduite des
employés**

En vigueur le 1er novembre 2014

Révisé et approuvé au 29 juin 2016, au 13 juin 2017 et au 12 octobre 2018

Table des matières

1. Au sujet du Code	6
1.1 À qui s'applique le Code	6
1.2 Notre mandat	6
1.3 Définitions	7
1.4 Comment utiliser le Code	8
1.5 Application et maintien du respect du Code et agent de conformité	9
1.6 Défaut de se conformer	9
1.7 À qui s'adresser pour demander de l'aide	10
2. Conduite personnelle et professionnelle	10
3. Conflits d'intérêts	11
3.1 Définition d'un conflit d'intérêt	11
3.2 Identification des conflits d'intérêts	12
3.3 Prévention	12
3.4 Obligation et responsabilité afin d'éviter des conflits d'intérêts	13
3.5 Exigences dans le cadre de votre emploi	13
3.6 Si vous êtes en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu	15
3.7 Conflits de tâches	15
3.8 Activités politiques et lobbying	15
3.9 Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages	16
3.10 Évitement des traitements des traitements de faveur	17
3.11 Règlement	18
4. Protection de nos actifs	18
5. Politique de négociation des particuliers	19
5.1 Lignes directrices	19
5.2 Activités visées par les lignes directrices	19
5.3 Délit d'initié et communication de renseignements confidentiels	21
6. Rapports et Formulaires	22
6.1 Lors du début de votre association avec nous	22
6.2 Remplir le formulaire d'attestation d'un nouveau dirigeant, employé ou autres personnes	22
6.3 Remplir le formulaire de renseignements personnels	22
6.4 Rapport annuel	23
6.5 Remplir le formulaire d'attestation annuel	23
6.6 L'utilisation de l'information dans les formulaires	23
6.7 Obligations de divulgation supplémentaire	24
Annexe A Code de conduite du secteur public	25
Annexe B Formulaire d'attestation pour nouveaux dirigeants, employés et autres	26

Annexe C Formulaire de renseignements personnels – Dirigeants, employés et autres	27
Annexe D Formulaire d’attestation annuel	31

1. Au sujet du Code

Le Code contient des principes et des lignes directrices pour un comportement éthique à la CDEV, et décrit la gouvernance et la culture organisationnelle que nous voulons développer et préserver. Le Code a pour but de sauvegarder la réputation de la CDEV et de protéger ses employés, ses dirigeants et ses administrateurs de la responsabilité légale.

En plus du Code, vous êtes assujetti au Code de valeurs et d'éthique du secteur public (le Code du secteur public) établi par le Conseil du Trésor en vertu de la Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles (la "LPFDAR").

Le Code du secteur public en vigueur au moment de son plus récent amendement du Code est joint à l'annexe A. Votre agent de conformité portera à votre attention de temps à autre les changements apportés au Code du secteur public.

1.1 À qui s'applique le Code

Le Code s'applique à :

- tous les employés (à temps plein et à temps partiel) de la CDEV et de ses filiales (à l'exception de Trans Mountain Corporation et de ses filiales);
- tous les dirigeants de la CDEV et de ses filiales (à l'exception de Trans Mountain Corporation et de ses filiales);
- toutes les personnes qui travaillent pour le compte d'autrui, mais qui travaillent dans les bureaux de la CDEV ou qui ont été détachées auprès de la CDEV, dans chaque cas pendant plus de trois mois; et
- toute autre personne qui, à la demande de la CDEV, a accepté d'être assujettie au Code (comme les principaux experts-conseils ou conseillers).

Les dirigeants et les employés de Trans Mountain Corporation ne sont pas assujettis à ce Code, mais sont assujettis au Code de conduite et d'éthique de Trans Mountain Corporation.

Si vous avez des responsabilités de gestion ou de direction, nous nous attendons à ce que vous aidiez les membres de votre équipe à comprendre comment le Code s'applique à leurs activités quotidiennes.

1.2 Notre mandat

La CDEV a été créée en 1982, en vertu de la *Loi canadienne sur les sociétés par actions* (la "LCSA") afin de gérer les investissements qui lui sont confiés et de privatiser ses actifs s'il y a lieu, en exerçant toutes ses activités au mieux des intérêts du Canada et en exploitant son entreprise comme une société commerciale.

En raison de votre poste ou fonction au sein de la CDEV, vous êtes au service de la population canadienne, et de l'intérêt public en exécutant notre mandat sous la direction de notre conseil d'administration et conformément à la loi.

1.3 Définitions

Une **activité politique** signifie :

- Toute activité exercée pour soutenir ou s'opposer à un parti politique;
- Toute activité pour soutenir ou s'opposer à un candidat avant ou pendant une période électorale;
- Présenter sa candidature ou se porter candidat à une élection avant ou pendant une période électorale que ce soit au niveau fédéral, provincial ou municipal.

Agent de conformité signifie

(i) dans le cas de la CDEV et de ses filiales autres que la SGCH et Trans Mountain Corporation et ses filiales, le premier vice-président ou toute autre personne nommée par le conseil d'administration de la CDEV et

(ii) dans le cas de la SGCH, le premier vice-président de la SGCH ou toute autre personne nommée par le conseil d'administration de la SGCH.

En l'absence de l'agent de conformité de la CDEV ou dans le cas de la propre conformité de l'agent de conformité de la CDEV, le président du comité de mise en candidature et de gouvernance devra assumer les tâches de l'agent de conformité de la CDEV ou dans le cas de l'absence de l'agent de conformité de la SGCH ou dans le cas de la propre conformité de l'agent de conformité de la SGCH au code, alors l'agent de conformité de la CDEV assumera les tâches de l'agent de conformité de la SGCH.

Associé signifie

- Une société dans laquelle vous détenez ou possédez le contrôle des actions de façon directe ou indirecte, lorsque les actions représentent plus de dix pour cent des droits de vote;
- Votre associé en affaires qui agit en votre nom pour le partenariat;
- Une fiducie ou un trust dans lequel vous possédez un intérêt important où vous exercez un rôle de fiduciaire ou une fonction semblable.

Le Code de conduite du secteur public signifie le Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique;

Le Code signifie le code de conduite des employés;

Comité de mise en candidature et gouvernance signifie le comité de mise en candidature et de gouvernance de la CDEV;

Le terme **Conflit de tâches** est décrit à la section 3.7 intitulé Conflit de tâches;

Conflit d'intérêts est défini à la section 3.1;

Conflit d'intérêts perçu est défini à la section 3.1;

Conflit d'intérêts potentiel est décrit à la section 3.1;

Conflit d'intérêts réel est défini à la section 3.1;

Conseil signifie le conseil d'administration de la CDEV, ou selon le contexte, le conseil d'administration de la SGCH.

CDEV, les termes “nous et notre” désigne la Corporation de développement des investissements et ses filiales en propriété exclusive (existantes ou à être créées à l’avenir) y inclus la SGCH et Canada Endor Inc., mais n’incluent pas Trans Mountain Corporation et ses filiales;

Le formulaire d’attestation annuel signifie le formulaire joint à l’annexe D.

Le formulaire d’attestation pour les nouveaux dirigeants, les employés et les autres signifie le formulaire joint à l’annexe B.

Le formulaire de renseignements personnels signifie le formulaire joint à l’annexe C;

La **LCSA** signifie la Loi canadienne sur les sociétés par actions;

La **LGFP** signifie la Loi sur la gestion des finances publiques;

Liste restreinte de négociation est défini à la section 5.2;

La **LPFDAR** signifie la Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d’actes répréhensibles (Canada);

Membres de la famille signifie un époux(se), un conjoint de fait, un enfant, un frère ou une sœur ou un parent;

Opérations sur titres est défini à la section 5.2;

Le président du conseil désigne le président du conseil d’administration de la CDEV, à moins qu’on désigne spécifiquement le président du conseil d’une filiale de la CDEV ou d’un comité donné du conseil d’administration;

La **SGCH** désigne la Société de gestion Canada Hibernia;

Titres est défini à la section 5.2;

Les mots **vous, vos et vôtres** se rapportent à un dirigeant, un employé ou à toute autre personne qui est assujettie à ce code selon la section 1.1 “A qui s’applique le Code?”

1.4 Comment utiliser le Code

Dans la plupart des situations, vos valeurs personnelles et votre honnêteté guideront vos décisions et actions. Il y a toutefois des situations où des problèmes surviennent. Le Code fournit des lignes directrices pour:

- la conduite personnelle et professionnelle,
- l’identification et la résolution des conflits d’intérêts,
- la réception de cadeaux, de marques d’hospitalité et d’autres avantages,
- la protection de nos actifs,
- l’assurance que, dans le cadre de vos activités personnelles de négociation de titres, vous évitez les conflits d’intérêts et n’utilisez pas de renseignements confidentiels.

Le Code prévoit aussi certaines obligations de divulgation et les conséquences d'un manquement au Code. Le Code prévoit également l'identité des personnes pour obtenir des informations ou pour vous aider à respecter vos obligations en vertu du Code.

Ces lignes directrices sont conçues pour vous aider à prendre les bonnes décisions; elles ne peuvent toutefois pas englober tous les aspects du comportement éthique, ni toutes les situations ou tous les dilemmes auxquels vous pourriez faire face dans votre poste. Si vous n'êtes pas certain de la bonne chose à faire, agissez toujours dans le meilleur intérêt de la CDEV et communiquez avec une des personnes identifiées à la section 1.7. A qui demander de l'aide. Les questions suivantes sont des exemples de points à prendre en considération lorsque vous aurez à évaluer une situation eu égard au Code :

- Est-ce légal?
- Est-ce en conflit avec les meilleurs intérêts de notre actionnaire?
- Votre action ou décision pourra-t-elle résister à l'examen public le plus minutieux et pourra-t-elle atteindre ou dépasser la norme de comportement à laquelle le public peut raisonnablement s'attendre de notre organisation?
- Est-ce que cela pourrait créer une perception négative de vous ou de notre organisation?
- Avez-vous ou votre famille ou vos amis ont-ils un *intérêt privé* que d'autres pourraient considérer comme influençant votre capacité de remplir de façon responsable vos fonctions?

1.5 Application et maintien du respect du Code et agent de conformité

Le conseil d'administration de la CDEV, avec l'aide de son Comité de mise en candidature et de gouvernance, est responsable du Code. Il surveille la façon dont le Code est appliqué dans l'ensemble de notre organisation, examine le Code régulièrement et recommande tout changement approprié.

L'agent de conformité de la CDEV a la responsabilité de suivre les changements dans le Code du secteur public et d'aviser les employés de la CDEV et de la SGCH de tous changements. Vous pouvez consulter le site du Gouvernement du Canada

<https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/valeurs.html>) pour consulter la version la plus récente du Code du secteur public ou vous pouvez vous adresser à votre agent de conformité.

L'agent de conformité a la responsabilité d'administrer les dispositions du Code.

1.6 Défaut de se conformer

La CDEV prend au sérieux le Code et le Code du secteur public. Le défaut de se conformer à tout aspect de l'un ou l'autre code entraînera des sanctions :

- Selon vos actions, le défaut de se conformer pourrait mener à des poursuites civiles ou pénales, qui pourraient donner lieu à des amendes importantes ou à des peines d'emprisonnement.
- Si vous êtes un employé ou un dirigeant, le défaut de se conformer pourrait donner lieu à une réprimande ou à la perte de votre emploi ou de votre poste.
- Si vous êtes une personne qui travaille pour le compte d'autrui, vous ou votre entreprise pourriez faire l'objet d'une réprimande ou votre contrat pourrait être résilié.

Si vous croyez ou soupçonnez que le Code ou le Code du secteur public ou toute autre politique de la CDEV n'a pas été respecté, vous devriez le déclarer immédiatement. Consultez la section 1.7, *À qui demander de l'aide*, ci-dessous, pour obtenir des renseignements sur les personnes avec qui vous devez communiquer. Votre déclaration sera acceptée à titre de conformité de bonne foi avec le code pertinent, mais ne vous dégage pas (si vous êtes impliqué) ni ne dégage quiconque de la violation ou de la violation présumée du Code ou du Code du secteur public.

1.7 À qui demander de l'aide

Si vous êtes un employé, un dirigeant ou une personne qui travaille pour le compte d'autrui et que vous souhaitez signaler une violation ou une violation présumée, que vous n'êtes pas certain d'une situation donnée ou que vous avez des questions au sujet de certains aspects du Code ou du Code du secteur public, communiquez avec :

- votre supérieur immédiat;
- l'agent de conformité de la CDEV, ou l'agent de conformité de la SGCH, selon le cas;
- le président du comité de mise en candidature et de gouvernance;
- le président du comité de vérification de la CDEV ou le président du comité de vérification de la SGCH selon le cas conformément à la politique de dénonciation de la CDEV;
- le commissaire à l'intégrité du secteur public, qui est un agent indépendant du Parlement.

Des renseignements précisant la façon de joindre ces personnes seront fournis séparément à tous les employés.

Dans la mesure du possible, vos discussions demeureront confidentielles. Tout problème devrait être réglé de manière équitable et respectueuse et les processus informels comme le dialogue ou la médiation devraient être envisagés.

Si vous êtes un membre du public et que vous croyez qu'un de nos dirigeants ou employés ou une autre personne assujettie au Code n'a pas agi conformément au Code ou au Code du secteur public, vous pouvez communiquer avec l'agent de conformité ou le commissaire à l'intégrité du secteur public pour dénoncer une violation grave de ce Code.

2. Conduite personnelle et professionnelle

Nous nous attendons à ce que notre relation avec vous soit fondée sur la confiance. Cela signifie que toutes vos actions doivent démontrer un engagement inconditionnel envers l'honnêteté et l'intégrité.

En plus des exigences spécifiques énoncées dans le Code et le Code du secteur public, nous nous attendons à ce que vous :

- consacriez vos meilleurs efforts, vos connaissances, vos compétences, votre temps et votre énergie à accomplir vos tâches et vos responsabilités à la CDEV;
- vous conduisiez avec intégrité et vous maintiendrez des normes supérieures en matière d'éthique afin que soit préservé et croître l'intégrité, l'objectivité, et l'impartialité du gouvernement;

- vous conduisiez avec intégrité et de façon à soutenir l'impartialité d'une manière qui puisse résister à l'examen public le plus approfondi; cette obligation ne se limite pas à la simple observation de la loi;
- soyez loyaux envers la CDEV; cela signifie que vous vous engagez à soutenir nos objectifs corporatifs en dépit de toute autre but que vous pourriez avoir ;
- soyez courtois dans tous vos échanges internes et externes de façon à ce que votre comportement et vos actions fassent honneur à la CDEV;
- vous conformiez à toutes nos politiques et procédures, y compris le Code et le Code du secteur public;
- vous conformiez à la lettre et à l'esprit des lois qui s'appliquent à nous, y compris la *Loi canadienne sur les sociétés par actions* et la *Loi sur la gestion des finances publiques*, les règlements qui en découlent et d'autres lois;
- protégez les renseignements qui nous appartiennent et les gardez confidentiels; ceci s'applique même si vous n'êtes plus un de nos employés ou dirigeants ou si vous ne travaillez plus dans nos bureaux ou n'êtes plus détaché auprès de nous; et
- respectiez les droits légaux des autres, y compris les personnes et organisations avec lesquelles nous transigeons,

Nous nous attendons également à ce que vous :

- ne participiez pas, ni ne sembliez participer, à quelque comportement inapproprié, ou à un comportement contraire au Code ou au Code du secteur public;
- ne participiez pas à des actes illégaux, ni ne les approuviez ou les commettiez, ni n'encouragez d'autres à le faire;
- ne retiriez pas délibérément profit ou un avantage à partir de renseignements obtenus dans l'exercice de vos fonctions, lesquels ne sont pas accessibles au public;
- ne pas prétendre ou agir au nom de la CDEV lorsque vous parlez au nom de quelqu'un d'autre;
- ne tenterez pas d'influencer un enjeu de gestion au nom d'une tierce personne.

Nous nous attendons à ce que les employés, dirigeants et autres personnes assujetties au Code et qui utilisent les médias sociaux à des fins personnelles ou professionnelles exercent le même jugement et les mêmes exigences que ceux qu'ils exerceraient pour des décisions sur leurs lieux de travail. Compte tenu du caractère hautement public des médias et des réseaux sociaux, il incombe particulièrement d'être très sensible aux exigences du Code et du Code du secteur public, tel le respect de la démocratie, l'obligation de loyauté, les exigences relatives à la sécurité de l'information, le maintien du professionnalisme, la réputation de la CDEV, et le respect de la personne.

3. Conflits d'intérêts

3.1 Définition d'un conflit d'intérêts

Nos procédures en matière de conflits d'intérêts vont au-delà des exigences de la LCSA et de la LPFDAR. Celles-ci visent à vous aider à :

- identifier les conflits d'intérêts réels, potentiels et perçus,
- réduire au minimum le risque que vous vous retrouviez dans une situation de conflit d'intérêts,
- résoudre les conflits d'intérêts existants.

Vous êtes dans une situation de conflit d'intérêts réel si vous permettez, ou semblez permettre, que vos intérêts personnels ou privés, ou les intérêts de votre famille, d'autres proches ou de personnes associées, affectent votre capacité d'effectuer votre travail pour nous de façon objective, impartiale et efficace. Vous êtes dans une situation de conflit réel si une telle situation existe présentement.

Vous êtes dans une situation de conflit d'intérêts perçu si ce genre de situation pourrait être perçu par un observateur raisonnable comme un conflit d'intérêts que ce le soit ou non. Un conflit d'intérêt potentiel représente une situation où un conflit d'intérêt peut raisonnablement être envisagé à l'avenir.

Les situations de conflit d'intérêts ne sont pas toujours très claires, et les gestes qui semblent être des conflits d'intérêts peuvent être tout aussi dommageables. L'impression donnée au public et non votre intégrité ou votre bonne foi est le déterminant clé aux fins de déterminer si une situation constitue un conflit d'intérêt perçu.

3.2 Identification des conflits d'intérêts

Vous êtes considéré comme étant en conflit d'intérêts si :

- vous êtes partie à un contrat important ou à une transaction/ opération d'importance, qu'elle ait eu lieu ou qu'elle soit proposée avec la CDEV;
- vous êtes un administrateur ou un dirigeant de la partie au contrat ou à la transaction/opération ou vous exercez des fonctions semblables;
- vous détenez un intérêt important dans la partie au contrat ou à la transaction/opération visée.

Vous êtes probablement en situation de conflit d'intérêts si vous détenez un *intérêt important* dans une entité ou une personne avec laquelle nous faisons des affaires ou envisageons de faire des affaires. Vous détenez un intérêt important si :

- vous êtes lié à la personne ou aux personnes envisagées pour une transaction/ opération;
- vous êtes lié à un dirigeant ou à un employé de l'entité que nous envisageons en vue d'une transaction/ opération;
- la personne ou l'entité avec laquelle nous envisageons de faire des affaires est associée à vous.

La meilleure façon de déterminer si vous détenez un intérêt important dans une entité est de vous demander si une personne bien renseignée conclurait raisonnablement que votre intérêt dans l'entité pourrait d'une manière ou d'une autre influencer votre décision ou votre rendement dans l'exercice d'une fonction pour le compte de la CDEV.

3.3 Prévention

Vous aidez à maintenir la confiance du public à l'égard de l'objectivité de la CDEV en empêchant et en évitant les situations qui représentent des conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus. Les conflits d'intérêts ne touchent pas exclusivement les questions d'opérations financières et de transfert d'avantages économiques. Tout conflit d'intérêts dans quelque domaine que ce soit peut avoir un impact négatif sur la perception d'objectivité de la CDEV.

Nous nous attendons à ce que vous organisiez vos affaires de telle sorte que :

- vous mainteniez la confiance du public dans l'intégrité et l'objectivité de la CDEV;
- de vous permettre d'identifier, de divulguer, et lorsque raisonnablement possible, d'éliminer tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu.

Il est impossible de prévoir chaque situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu. En cas de doute, vous devriez consulter les exigences énoncées dans le Code, le Code du secteur public, et toute obligation professionnelle qui s'applique à vous afin d'orienter les mesures appropriées à prendre. Vous pouvez aussi demander conseil à toute personne désignée sous la section 1.7 *À qui demander de l'aide*.

3.4 Obligations et responsabilités afin d'éviter des conflits d'intérêts

Vos obligations et responsabilités pour éviter des conflits d'intérêts comprennent, notamment :

- de prendre toutes les mesures possibles pour reconnaître, empêcher, régler et au besoin signaler tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu.;
- à moins que le Code ou le Code du secteur public ne le permette, s'abstenir d'avoir des intérêts personnels qui pourraient être influencés indûment par des activités gouvernementales auxquelles vous participez;
- ne jamais utiliser sciemment à votre propre avantage des renseignements obtenus dans l'exercice de vos fonctions officielles qui ne sont pas accessibles au public, ni en bénéficier;
- s'abstenir d'utiliser directement ou indirectement des biens de la Corporation ou du gouvernement de quelque nature que ce soit ou d'en permettre l'utilisation directe ou indirecte, notamment des biens loués à la CDEV ou au gouvernement, à des fins autres que celles officiellement approuvées;
- ne pas venir en aide à des personnes ou des entités privées dans leurs rapports avec la CDEV ou le gouvernement lorsque cela peut occasionner un traitement de faveur;
- éviter d'intervenir dans les rapports entre des personnes ou des entités privées et la CDEV ou le gouvernement afin d'exercer une influence indue sur le résultat de ces rapports;
- conserver l'impartialité de la CDEV et de la fonction publique et ne pas participer à toute activité à l'extérieur de la fonction publique ou activité politique qui porte atteinte ou pourrait être considérée comme portant atteinte à votre capacité de remplir vos fonctions de manière objective; et
- s'assurer de résoudre, dans l'intérêt public, tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu.

3.5 Exigences dans le cadre de votre emploi

Vous devez nous informer conformément à la section 3.6 si vous avez un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, de toutes vos activités extérieures, actifs et intérêts qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu par rapport à vos fonctions officielles.

Par la suite, vous devez effectuer l'examen régulier de vos responsabilités en vertu du Code et du Code du secteur public, et à chaque fois que survient un changement important dans vos affaires personnelles ou dans des enjeux relatifs à la CDEV ou ses filiales. Si un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu existe, vous devez produire un rapport en temps opportun.

Lorsque vous négociez des dispositions financières avec des tiers, vous devez vous conformer aux exigences énoncées dans le Code et le Code du secteur public, ainsi que dans d'autres directives ou politiques connexes applicables à la CDEV. En cas de doute, vous devriez immédiatement signaler la situation à une personne désignée la section 1.7 sous *À qui demander de l'aide* pour obtenir des conseils ou des directives quant à la façon de procéder.

3.5.1 Vos actifs

Vous êtes tenu d'évaluer vos actifs en tenant compte de la nature de vos fonctions officielles à titre d'employé ou de dirigeant et de la nature et des caractéristiques de vos actifs. S'il existe un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu entre l'exécution de vos tâches officielles et la possession de vos actifs, vous devez nous le signaler en temps opportun conformément à la section 3.6 si vous avez un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu.

Si l'agent de conformité juge que l'un de ces biens donne lieu à un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu avec nos fonctions officielles, vous pourriez être tenu de vous en dessaisir ou de prendre d'autres mesures afin de résoudre le conflit. Vous ne pouvez pas vendre ou céder les actifs à des membres de votre famille ou à quiconque afin de vous soustraire aux exigences de conformité.

3.5.2 Activités ou emplois extérieurs

Vous ne pouvez pas exercer des activités extérieures si celles-ci risquent d'entraîner un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, et de vous soumettre à des exigences incompatibles avec vos fonctions officielles, ou de jeter un doute sur votre capacité à assumer vos fonctions de manière entièrement objective. Si l'agent de conformité détermine qu'il existe un risque réel, potentiel ou perçu de conflit d'intérêts, il peut exiger la modification ou l'abandon de ces activités.

Cela signifie que vous ne devez pas, à titre d'employé ou de dirigeant, sans le consentement écrit de l'agent de conformité, à moins que vos conditions d'emploi ou une politique adoptée à l'occasion par le conseil d'administration ne l'autorise expressément :

- occuper tout autre emploi ou vous engager dans toute autre entreprise ou occupation tant que vous êtes à notre emploi sauf conformément à la politique de travail externe de la CDEV;
- participer à tout projet ou activité pouvant être considéré comme ayant un effet néfaste sur nos intérêts ou étant en concurrence ou en conflit avec ces intérêts;
- devenir un administrateur ou un dirigeant de toute autre entité ce qui pourrait créer un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu; une entité est définie comme une société, une fiducie, une société de personnes, un fonds ou une organisation ou association non dotée de la personnalité morale.

Quel que soit votre rôle auprès de notre organisation, si vous recevez un avantage ou un revenu, directement ou indirectement, d'un contrat avec le gouvernement du Canada, vous devez signaler ces arrangements contractuels ou autres à l'agent de conformité. Ce dernier déterminera ensuite si la situation présente un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, et il pourra exiger la modification ou l'abandon du marché ou de l'entente.

3.6 Si vous êtes en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu

Si vous êtes en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu tel que décrit ci-dessus, vous ne pouvez approuver une transaction/opération ou participer à quelque discussion visant son approbation.

Vous devez informer l'agent de conformité par écrit dès que possible de toute situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu. Dans le cas d'une divulgation devant être faite par l'agent de conformité de la CDEV, celui ou celle-ci doit effectuer la divulgation au président du comité de mise en candidature et de gouvernance. Dans le cas d'une divulgation à être effectuée par l'agent de conformité de la SGCH, celle-ci devra être effectuée à l'agent de conformité de la CDEV.

3.7 Conflits de tâches

Les conflits de tâches désignent un conflit qui survient, non pas en raison de vos intérêts privés, mais en raison d'une ou de plusieurs responsabilités officielles concomitantes ou concurrentes. Ces rôles comprennent votre emploi principal à la CDEV et vos responsabilités dans un rôle externe faisant partie de vos fonctions officielles, comme une nomination à un conseil d'administration ou à une autre fonction externe. Vous devriez éviter tout conflit de tâches; dans le cas d'un conflit de tâches vous devriez le divulguer à l'agent de conformité et obtenir de celui-ci une décision et veiller à ce que la solution retenue soit la plus appropriée et dans les meilleurs intérêts de la CDEV.

3.8 Activités politiques et lobbying

Si vous croyez que vos activités professionnelles commencent à faire l'objet d'ingérence politique, signalez-le immédiatement à l'agent de conformité ou au président du comité de mise en candidature et de gouvernance.

Nous reconnaissons votre droit à vous livrer à des activités politiques tant que celles-ci ne nuisent pas ou ne sont pas perçues comme nuisant à l'exercice de vos fonctions de façon politiquement impartiale. Avant de décider à vous livrer dans des activités politiques vous devriez tenir compte :

- (1) de la nature de telles activités;
- (2) de la nature de vos fonctions; et
- (3) du niveau de visibilité de votre poste.

Les activités politiques ne doivent pas être menées durant les heures de travail. Le vote lors d'une élection est un droit et constitue une activité politique légitime en tout temps.

Si vous avez quelque doute à savoir si vous devriez vous livrer à des activités politiques, nous vous encourageons à en discuter avec l'agent de conformité. Si vous désirez vous porter candidat ou briguer une candidature lors d'une élection fédérale, provinciale ou municipale, vous devez d'abord une approbation écrite de l'agent de conformité et on pourrait vous demander de prendre un congé sans solde durant la période de votre candidature.

Nous nous attendons également à ce que vous :

- n'utiliserez pas nos actifs pour des collectes de fonds ou à des fins politiques (consultez également la section 3.9.1 *Sollicitation*);
- ne cherchez pas à vous faire nommer à une charge publique qui pourrait affecter la CDEV ou votre poste auprès de nous, sans l'approbation écrite de notre président du conseil;
- n'exercerez pas d'activités de lobbying pour notre compte sans l'approbation écrite de l'agent de

conformité; et

- ne traitez pas avec un fonctionnaire d'une manière qui compromettrait l'intégrité ou la réputation de ce fonctionnaire, ni ne traitez de toute question ayant une grande visibilité publique d'une manière incompatible avec l'approche approuvée par la direction ou le conseil d'administration, selon le cas.

3.9 Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages

Nous sommes sensibles à la perception qu'a le public de notre traitement des cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages. Nous nous attendons à ce que vous fassiez preuve de jugement afin d'éviter les situations de conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu. Nous nous attendons à ce que vous utilisiez les critères suivants quant aux cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages, en gardant à l'esprit le contexte entier du Code et du Code du secteur public.

Vous (y compris les membres de votre famille, d'autres parents et des personnes associées) ne devez pas accepter ou solliciter des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages qui ont une influence réelle, potentielle ou perçue sur votre objectivité dans l'exercice de vos fonctions et responsabilités officielles, ou qui pourraient vous placer dans une situation d'obligation envers le donateur.

Par exemple, vous *ne pouvez* en aucune circonstance accepter :

- des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages de fournisseurs existants ou potentiels, ou d'autres entités qui ont des relations d'affaires avec la CDEV :
 - en échange ou comme condition de l'exercice de vos fonctions,
 - pour susciter un certain comportement dans le cadre de l'exercice de vos fonctions,
 - lorsque cela donne lieu, ou pourrait raisonnablement sembler donner lieu, à un traitement de faveur; ou
- des incitatifs financiers, des prix préférentiels spéciaux, des prêts à des taux préférentiels ou des commissions secrètes ou pots-de-vin, en échange d'un traitement de faveur.

Vous pouvez accepter les cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages sans autorisation spécifique s'ils :

- sont peu fréquents et ont une valeur totale qui ne dépasse pas \$ 200.00 au cours d'une période de 12 mois et qui provient d'une seule source (l'agent de conformité pourrait approuver un montant plus élevé à sa discrétion) (les exemples comprennent les objets promotionnels peu coûteux, les repas légers, les souvenirs de valeur minime, les billets pour assister à des conférences ou à des événements culturels ou sportifs);
- résultent d'activités ou d'événements liés à vos fonctions et vos responsabilités ~~officielles~~;
- respectent les normes habituelles en matière de courtoisie, de marques d'hospitalité ou de protocole; ou
- ne compromettent pas ou ne semblent pas raisonnablement compromettre votre intégrité ou votre objectivité, ou l'intégrité ou l'objectivité de la CDEV ou de toute autre personne.

La participation à certains événements courus d'importance afin d'assister à des rencontres d'industrie ou des conférences de formation reliées à votre capacité de dirigeant ou employé de la CDEV n'est généralement pas considérée comme un cadeau ou un avantage en autant que l'agent de conformité ait conclu que votre participation soit dans les meilleurs intérêts de la CDEV. Vous pouvez généralement accepter des repas et participer à ces événements, réunions et conférences en autant que tous les participants des autres organisations soient traités de la même façon (Ceci ne doit pas inclure des tarifs aériens ni des frais d'hébergement gratuits).

Lorsqu'il est impossible de refuser un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage qui ne respecte pas les principes énoncés ci-dessus, ou si vous jugez qu'il y a suffisamment d'avantages pour la CDEV pour justifier l'acceptation de la marque d'hospitalité, vous devez demander conseil à votre agent de conformité. Celui-ci vous répondra par écrit pour indiquer si les cadeaux, les marques d'hospitalité et les autres avantages doivent être refusés ou acceptés par la CDEV, donnés à une œuvre de bienfaisance, détruits ou conservés par vous.

Vous devez également :

- dissuader les fournisseurs existants et potentiels d'offrir des incitatifs incompatibles avec le Code;
- retourner tout cadeau inapproprié avec une explication des interdictions prévues par le Code, à titre de référence;
- toujours vous informer auprès de l'agent de conformité si vous avez des doutes.

3.9.1 Sollicitation

Sans l'approbation préalable de l'agent de conformité, vous ne pouvez solliciter (pour vous-même ou pour d'autres), auprès d'une personne, d'un groupe de personnes ou d'un organisme du secteur privé qui, à votre connaissance, a une relation d'affaires existante ou raisonnablement anticipée avec la CDEV, des cadeaux, des marques d'hospitalité, des dons de bienfaisance ou d'autres avantages ou des transferts de valeurs économiques.

De même, si une personne ou une entité de l'extérieur avec laquelle la CDEV a des relations officielles passées, présentes ou potentielles offre à la CDEV un avantage tel que le financement d'un événement ou un don d'équipement, vous devez déterminer s'il existe un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu et obtenir le consentement écrit de l'agent de conformité ou du président avant d'accepter un tel avantage qui est important.

L'agent de conformité peut exiger que l'activité soit modifiée ou abandonnée s'il a été déterminé qu'il existe un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu ou une situation d'obligation envers le donateur. Ces dispositions visent à garantir que le Code est conforme à l'alinéa 121(1)c) du Code criminel.

La sollicitation d'argent auprès de collègues de travail se restreint à la collecte de contributions volontaires pour des cadeaux pour des événements tels des mariages, des retraites, des deuils, etc. et pour des fins caritatives autorisées telles la campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada. Au surplus, la sollicitation passive – la sollicitation qui ne s'appuie pas sur l'usage du réseau de courriels de la CDEV – pour soutenir les campagnes de collectes de fonds telles les activités sportives des enfants, les scouts et les guides, etc., sont acceptables.

3.10 Évitement des traitements de faveur

Vous devez faire preuve d'objectivité et d'impartialité lorsque vous exercez vos fonctions et prenez des décisions, que celles-ci soient liées au processus de dotation, à l'octroi de fonds ou à l'imposition de sanctions pécuniaires à des parties externes, à des paiements de transfert, au fonctionnement des programmes ou à tout autre exercice de vos responsabilités.

Cela signifie qu'il vous est interdit d'accorder un traitement de faveur ou des avantages à des membres de votre famille, à des amis ou à toute autre personne ou entité. Vous ne devez pas offrir d'aide extraordinaire à une personne ou une entité qui a déjà des relations avec la CDEV ou avec le gouvernement, à l'insu et sans l'appui de l'agent de conformité. Qui plus est, vous ne devez désavantager aucune entité ou personne qui a des relations avec la CDEV ou avec le Gouvernement en raison d'un antagonisme ou de préjugés personnels.

La transmission d'informations disponibles au public n'est pas considérée comme un traitement de faveur.

3.11 Règlement

En ce qui concerne les dispositions requises pour empêcher un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, ou pour se conformer aux exigences énoncées dans le Code ou le Code du secteur public, on s'attend à ce que les situations soient réglées au moyen d'une discussion et d'une entente entre vous et l'agent de conformité. Si vous et l'agent de conformité ne vous entendez pas sur les dispositions adéquates pour régler un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, le désaccord sera réglé au moyen des procédures de règlement établies par l'agent de conformité (qui peuvent comprendre des mécanismes de résolution internes ou externes).

4. Protection de nos actifs

Vous êtes tenu de protéger les renseignements, l'information et les autres actifs qui appartiennent à la CDEV.

Nos renseignements comprennent les suivants :

- les renseignements concernant nos activités et nos affaires, y compris des renseignements exclusifs, techniques, commerciaux, sur les investissements, financiers, sur les ressources humaines et autres;
- les renseignements concernant des tiers avec lesquels nous faisons des affaires; et
- les dossiers exclusifs ou confidentiels qui nous appartiennent.

À titre d'employé, de dirigeant ou d'autre personne visée par le Code, vous avez l'obligation de préserver la confidentialité des renseignements qui nous appartiennent pendant que vous êtes à notre emploi, que vous êtes détaché auprès de nous ou que vous travaillez dans nos bureaux, et une fois que vous avez cessé d'être à notre emploi, d'être détaché auprès de nous ou de travailler dans nos bureaux. Ceci comprend tous les renseignements relatifs à toute autre société du groupe CDEV, même si vous n'êtes pas à l'emploi de ou vous ne travaillez pas pour celle-ci. Vous ne pouvez communiquer nos renseignements que dans le cadre de l'exercice de vos fonctions et responsabilités, ou si la loi l'exige. Si vous êtes informé d'une mauvaise utilisation possible de renseignements confidentiels, nous nous attendons à ce que vous le signaliez à l'agent de conformité ou au président du comité de mise en candidature et de gouvernance.

Nos actifs comprennent :

- nos biens matériels;
- nos ressources électroniques et informatiques;
- nos ressources humaines;
- le travail effectué par nos employés, nos dirigeants et nos administrateurs; et
- le travail effectué pour nous par d'autres en l'absence d'un autre accord contractuel au sujet de la propriété de ce travail.

Vous avez l'obligation de protéger ces actifs et ne pouvez les utiliser qu'au profit de la CDEV ou à d'autres fins si celles-ci sont approuvées de façon spécifique de temps à autre par une autre politique du conseil d'administration de la CDEV.

Nous nous attendons à ce que tous nos dossiers soient tenus avec intégrité et soin, conformément à nos procédures et à toutes les lois et tous les principes comptables applicables. Tous les fonds et actifs doivent être enregistrés et divulgués. Nos dossiers, nos rapports et notre situation financière ne doivent pas être déformés ou manipulés.

5. Politique de négociation des particuliers

Nous avons établi les lignes directrices suivantes concernant les activités de négociation de titres des particuliers pour veiller à ce que nous menions nos activités avec la plus grande intégrité, et pour vous protéger et nous protéger du risque ou de la perception de délits d'initiés, du risque de responsabilité civile et de tout embarras. La CDEV peut, de temps à autre, adopter d'autres restrictions commerciales spécifiques à certains titres et non prévues par le Code (p. ex. qui se rapportent aux titres de sociétés ouvertes détenus par la CDEV de temps à autre), restrictions qui vous seront communiquées dès leur adoption.

5.1 Lignes directrices

La principale considération qui sous-tend nos lignes directrices sur les activités personnelles est que vous ne devez pas commettre de délits d'initiés. Vous avez la responsabilité d'assurer votre propre conformité avec ces lignes directrices et vous devez confirmer cette conformité chaque année.

Nous expliquons ces lignes directrices ci-dessous.

5.2 Activités visées par les lignes directrices

Aux fins de nos lignes directrices, les règles générales suivantes s'appliquent :

- vous ne pouvez pas vous livrer à des transactions d'initiés; et
- vous ne pouvez effectuer des opérations sur des titres qui figurent sur notre liste restreinte de négociation sans avoir au préalable fait approuver ces opérations par l'agent de conformité de la CDEV.

La liste restreinte de négociation est une liste confidentielle tenue par l'agent de conformité de la CDEV et contient les titres à l'égard desquels nous :

- avons une relation spéciale avec l'émetteur;
- sommes considérés comme un initié de l'émetteur ou avons un statut spécial pour d'autres raisons; et
- envisageons ou sommes au fait d'importantes opérations potentielles concernant l'émetteur.

Une copie de la liste restreinte de négociation est disponible auprès de l'agent de conformité et vous sera transmise trimestriellement et dès qu'un changement y sera apporté. Des listes restreintes de négociation différentes pourraient être développées pour la CDEV et la SGCH.

Les opérations visées correspondent à toute activité qui représente un changement de la propriété légale ou effective de titres. Ceci comprend les cadeaux et les dons. Un *titre* comprend une action, une obligation ou une débenture ou toute autre forme de dette des sociétés, des intérêts dans des fiducies et des sociétés en commandite, y compris les options et autres droits et intérêts.

Ces restrictions s'appliquent aux comptes de placement que vous influencez, dirigez ou contrôlez et s'appliqueraient normalement aux comptes lorsque :

- vous participez à la prise de décisions d'investissement;
- vous avez une influence importante sur les décisions d'investissement; ou
- vous participez aux décisions sur les votes ou avez le contrôle des votes.

Cela comprend les comptes de placement que vous détenez, et pourrait aussi s'appliquer aux comptes qui ne sont pas en votre nom (si vous les influencez, les dirigez ou les contrôlez), tels :

les comptes détenus par une personne morale, une société de personnes ou une autre entité,

- les comptes détenus par une société, un partenariat ou autre entité;
- les comptes détenus par un club de placement ou une autre organisation semblable,
- les comptes détenus par un membre de votre famille qui habite avec vous ou les comptes détenus en fiducie pour vous ou un membre de votre famille qui habite avec vous.

Ces restrictions ne s'appliquent pas :

- aux fiducies sans droit de regard ("blind trust") (soit une fiducie dans laquelle vous ou un membre de votre famille êtes un bénéficiaire, mais ne recevez aucun rapport et ne possédez aucune information eu égard aux placements de la fiducie);
- aux *comptes gérés* pour votre compte (ou un membre de votre famille) par un conseiller financier indépendant qui a l'entière discrétion des décisions courantes de placement pour votre compte et que vous n'êtes pas consulté relativement aux opérations particulières sauf les directives générales relatives à vos objectifs de placement ou autre informations semblables;
- aux *régimes automatiques*, tel un plan de réinvestissement automatique de dividendes, un régime d'achat d'actions ou un régime automatique semblable, dans la mesure où il vous était autrement permis d'échanger le titre au moment où vous avez commencé à être couvert par le régime ou au moment où il a été modifié; et
- à des transactions dans les catégories de valeurs mobilières suivantes :
 - des titres de gouvernement étranger ou domestique;
 - des instruments à court terme, tels des certificats de dépôt, des certificats de placement garantis d'intermédiaires financiers y inclus des sociétés d'assurance-vie, et de banques lorsque ces titres sont acquis pour conservation jusqu'à l'échéance;
 - des acceptations bancaires, des certificats de dépôt bancaires, des engagements de rachat, des papiers commerciaux d'institutions non financières avec une échéance de 180 jours ou moins lorsque ces titres sont achetés pour les détenir jusqu'à l'échéance;
 - des fonds communs à capital variable (ou des équivalents y inclus des fonds de fonds);
 - des fonds communs de placement; et
 - des fonds négociés en bourse ('FNB') (Holders, i Shares, OPALS)

Au cours de votre carrière, il se peut que vous ayez participé à des régimes compensatoires pour d'autres entités qui comprennent des choses comme :

- l'octroi d'unités d'actions subalternes ou différées ou des droits à la plus-value des actions;
- des droits ou des options sur actions;
- des régimes d'incitatifs à long terme.

Vous pouvez participer à ce genre d'investissements en vertu de vos autres postes d'administrateur de sociétés. Cependant Votre *négoce* de l'un ou l'autre de ces éléments est considéré comme une opération aux fins des présentes lignes directrices.

5.3 Délits d'initiés et communication de renseignements confidentiels

Les lois canadiennes sur les valeurs mobilières imposent des restrictions au commerce lorsque vous détenez des renseignements importants au sujet d'une société ouverte qui n'ont pas encore été rendus publics.

La loi vous interdit et interdit à quiconque de transiger des titres en fonction de renseignements importants non divulgués que vous avez obtenus dans le cadre de votre travail chez nous ou de transmettre les renseignements importants non divulgués (appelé *communication de renseignements confidentiels*), de façon intentionnelle ou non, à une personne qui peut ensuite transiger les titres. La loi vous interdit également de recommander à quiconque d'effectuer des transactions sur des titres si vous possédez de l'information importante non divulguée à propos de l'émetteur de titres.

Si vous avez confié à un courtier ou un gestionnaire de portefeuille, un mandat discrétionnaire de transiger des valeurs mobilières dans un compte géré et qu'un titre est transigé au moment où la CDEV possède des renseignements importants non divulgués eu égard à ce titre, il peut vous être difficile de prouver qu'une transaction a été effectuée sans le bénéfice de ces informations. Cette difficulté peut s'avérer beaucoup plus grave si vous possédiez des renseignements importants non divulgués ou si votre courtier ou gestionnaire ne possédait pas les enregistrements requis en vertu des lois sur les valeurs mobilières pour transiger dans un compte géré. Vous pouvez éliminer cette difficulté soit en plaçant vos investissements dans une fiducie sans droit de regard ou en exigeant de votre courtier ou gestionnaire d'obtenir votre autorisation au préalable pour chaque transaction.

Si vous obtenez des renseignements importants non divulgués concernant une société ouverte dans le cadre de votre travail pour la CDEV vous ne devez transmettre ces renseignements qu'à ceux qui ont « besoin de savoir » au sein de la CDEV. Vous ne devez pas recommander à quiconque de transiger les titres de cette société tant et aussi longtemps que vous possédez des informations importantes non divulguées à propos de cette société.

Les lois sur les délits d'initié sont complexes et continuent d'évoluer. Si vous n'êtes pas certain si les renseignements sont importants, parlez à l'agent de conformité avant d'échanger quelque titre lié aux renseignements, pour éviter de violer le Code ou de vous soumettre ou de soumettre d'autres personnes à des questions de responsabilité.

Si vous croyez que vous pourriez avoir été informé de renseignements importants non divulgués au sujet d'un émetteur, vous devriez communiquer avec l'agent de conformité dès que possible.

Divulgence de renseignements sur les opérations personnelles de titres

Vous devez confirmer annuellement que vous vous êtes conformé à nos lignes directrices sur les activités personnelles au cours de l'exercice précédent. Cette confirmation est requise dans le formulaire d'attestation annuel.

6. Rapports et formulaires

6.1 Lors du début de votre association avec nous

Lorsque vous débuterez votre association avec notre société, nous vous demanderons de remplir un formulaire d'attestation pour les nouveaux dirigeants, employés et autres personnes ainsi qu'un formulaire de renseignements personnels que vous devrez retourner à votre agent de conformité (ou toute autre personne nommée par l'agent de conformité). Les instructions pour remplir ces formulaires sont décrites à la section 6.2 ci-bas intitulé "Remplir l'attestation d'un nouveau dirigeant, employé ou autres personnes" et la section 6.3 ci-bas intitulé "Remplir le formulaire de renseignements personnels".

6.2 Remplir le formulaire d'attestation d'un nouveau dirigeant, employé ou autres personnes

Vous trouverez le formulaire d'attestation pour les nouveaux dirigeants, employés ou autres personnes à l'annexe 'B'. A même ce formulaire, vous êtes prié de cocher les cases appropriées confirmant que vous avez bien lu et compris le contenu du Code, le Code du secteur public et toutes les politiques et procédures. De plus vous vous engagez à vous comporter conformément aux principes et directives relatives à l'éthique énoncés dans le Code et le Code du secteur public et dans nos autres politiques et procédures. Vous vous engagez également, tant et aussi longtemps que vous travaillerez pour notre compte, à reconnaître formellement au moins une fois par année, que vous avez lu, compris et vous êtes conformé aux dispositions du Code, du Code du secteur public et à nos autres politiques et procédures.

6.3 Remplir le formulaire de renseignements personnels

Vous trouverez le formulaire de renseignements personnels à l'annexe 'C'.

Section 1 : Description de l'organisme à laquelle vous êtes affilié

Dans la première partie du formulaire de renseignements personnels, vous devez divulguer si :

- (a) vous êtes un administrateur, dirigeant ou fiduciaire d'une organisation; ou
- (b) vous exercez le contrôle ou détenez plus de 10% des droits de vote ou prenez des décisions d'investissement ou autres décisions importantes pour une entreprise.

Si tel est le cas, vous devrez fournir le nom de l'organisme ainsi que le poste que vous occupez au sein de celui-ci. Cependant, vous n'êtes pas tenu de fournir ces renseignements si vous occupez un rôle d'administrateur, officier ou fiduciaire d'un organisme à but non lucratif à moins que ce rôle constitue un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu. Siéger au sein d'un conseil d'administration d'une association locale de sports, d'une œuvre de bienfaisance ou d'un condominium ou vous habitez sont tous des exemples qui sont de façon normale des situations exemptes de divulgation.

Section 2 : Des intérêts et des activités privées

Dans la seconde partie du formulaire de renseignements personnels vous êtes tenu de divulguer toute autre activité, actif ou intérêt externe qui pourrait constituer un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu par rapport à vos fonctions, tel que requis par le Code. A titre d'exemple, la propriété d'un bien qui pourrait être touché par des décisions prises par la CDEV devrait être déclarée dans cette section du formulaire de renseignements personnels.

Section 3 : Des membres de la famille

Dans la troisième partie du formulaire de renseignements personnels vous devrez nous faire part si, à votre connaissance, un membre de votre famille (défini aux fins de ce formulaire seulement un époux ou épouse, un conjoint ou conjointe, un enfant, un frère ou une sœur ou un parent) qui est l'emploi ou siège à un conseil d'administration :

- d'un fournisseur ou autre entité qui possède une relation d'affaire importante avec nous, tel un co-proprétaire d'une entreprise commune;
- d'une entreprise apparaissant sur la liste restreinte des entreprises ou autre entreprise dans laquelle nous détenons une participation importante.

6.4 Rapport annuel

Nous vous demanderons, sur une base annuelle au début de chaque année de calendrier, de remplir le formulaire d'attestation annuel et le formulaire de renseignements personnels mis-à-jour. Ces formulaires doivent être retournés à votre agent de conformité (ou à toute autre personne désignée par celui-ci.)

6.5 Remplir le formulaire d'attestation annuel

On peut trouver le formulaire d'attestation annuel à l'annexe D. Dans ce formulaire, nous vous demanderons de cocher les cases appropriées afin de confirmer que :

- vous avez lu et que vous comprenez le Code et le Code du secteur public;
- vous vous êtes conformé avec le Code, le Code du secteur public et à nos autres politiques et procédures au cours de la période prévue au formulaire; et
- vous vous êtes conformé avec les lignes directrices des opérations sur titres visées par le Code pour la période décrite au formulaire.

6.6 L'utilisation de l'information dans les formulaires

Toutes les informations recueillies dans le formulaire d'attestation pour nouveaux dirigeants, employés et autres, le formulaire de renseignements personnels et le formulaire d'attestation annuel sont fournis à l'agent de conformité afin d'observer et de de contrôler tout conflit d'intérêts potentiel. Dans le cas de formulaires complétés par l'agent de conformité de la CDEV, les informations seront acheminées au président du comité de mise en candidature et de gouvernance. Dans le cas de formulaires complétés par l'agent de conformité de la SGCH, ces informations seront acheminées à l'agent de conformité de la CDEV.

La divulgation d'un intérêt ou d'une association dans un formulaire n'indique pas nécessairement que cet intérêt ou association constitue un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu. En outre, on vous rappelle que la conformité avec ce Code est une obligation permanente. Il se peut que les formulaires ne requièrent pas la divulgation de chaque cas qui pourrait constituer un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu. A titre d'exemple, les formulaires ne requièrent pas la divulgation d'intérêts privés de tous les membres de la famille et d'amis malgré le fait que ces intérêts pourraient constituer des conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus si vous exercez un pouvoir ou une fonction qui pourrait créer une occasion d'avancer vos intérêts. Dans un tel cas, vous avez quand même une obligation de divulguer vos intérêts conformément aux dispositions du Code.

6.7 Obligations de divulgation supplémentaire

En plus du formulaire d'attestation de nouveaux dirigeants, employés et autres, du formulaire de renseignements personnels et du formulaire d'attestation annuel, vous avez également des obligations de divulgation permanentes en regard des sujets suivants :

- une défaillance soupçonnée de vous conformer au Code, au Code du secteur public et à nos autres politiques et procédures; (se référer à la section 1.6).
- l'existence d'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu (se référer à la section 3.5 et 3.6).
- des nominations possibles qui pourraient requérir une approbation en vertu du Code (se référer à la section 3.5.2)
- avantages ou revenu perçus du gouvernement du Canada (se référer à la section 3.5.2).
- conflits de tâches (se référer à la section 3.7).
- soupçons d'interférence politique en regard de nos activités d'affaires (se référer à la section 3.8).
- demandes à l'engagement politique (se référer à la section 3.8).
- offres d'avantages pour la CDEV de la part de particuliers externes à la CDEV ou par des organismes avec lesquels la CDEV a des liens officiels importants passés, présents ou potentiels (se référer à la section 3.9.1).
- demandes de transiger des titres d'un émetteur inscrit sur la liste restreinte des émetteurs (se référer à la section 5.2). et
- réception potentielle d'information importante non divulguée à propos d'un émetteur (se référer à la section 5.3).

Annexe A

Code de conduite du secteur public

Téléchargé à partir du site du gouvernement du Canada – septembre 2018

[http//www.tbs-sct.gc.ca/pol-cont/xxxxxxxx](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol-cont/xxxxxxxx)

Annexe B

Formulaire d'attestation pour nouveaux dirigeants, employés et autres

Utilisez le présent formulaire pour attester que vous avez lu et compris le Code et le Code du secteur public et que vous les respecterez.

Vous devez remplir ce formulaire lors du début de votre association avec nous

Nos désigne la Corporation de développement des investissements du Canada (CDEV) et nos filiales en propriété exclusive (sauf Trans Mountain Corporation et ses filiales). Vous désigne tout employé ou dirigeant de la CDEV ou de ses filiales en propriété exclusive (sauf Trans Mountain Corporation et ses filiales) ou toute autre personne à qui le Code s'applique. Le Code désigne le Code de conduite des employés de la CDEV. Le Code du secteur public désigne le Code de valeurs et d'éthique du secteur public établi par le Conseil du Trésor aux termes de la Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles.

Lors du début de votre association avec nous

À titre de nouvel employé ou de nouveau dirigeant, vous devez lire et comprendre le Code, le Code du secteur public ainsi que nos autres politiques et procédures, et attester que vous l'avez fait et que vous respecterez ces codes.

Votre attestation

Veillez cocher les cases appropriées ci-dessous.

Vous atteste que vous avez lu et compris le Code, le Code du secteur public ainsi que nos autres politiques et procédures.

- Vous acceptez de vous comporter conformément aux principes et lignes directrices pour un comportement éthique énoncés dans le Code et le Code du secteur public et vous vous conformerez à nos autres politiques et procédures.
- Vous acceptez d'attester officiellement au moins une fois par année pendant que vous travaillez pour nous que vous avez lu, compris et respecté le Code, le Code du secteur public et nos autres politiques et procédures.

Veillez signer ici

Nom (en lettres moulées)

Signature

Date

- ii -
Annexe C

Formulaire de renseignements personnels — Dirigeants, employés et autres

Utilisez le présent formulaire pour informer la CDEV de vos fonctions d'administrateur, de fiduciaire, d'intérêts et d'activités économiques privés et d'autres renseignements aux fins de nos procédures relatives aux conflits d'intérêts.

Vous devez remplir le présent formulaire lorsque vous commencez à travailler à notre emploi et de nouveau chaque année pendant que vous travaillez pour nous. Les instructions sur la manière de remplir le formulaire sont décrites à la section 6.3 du Code de conduite de la CDEV.

La divulgation d'un intérêt ou d'une association sur ces formulaires ne signifie pas nécessairement qu'un tel intérêt ou association constitue un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu. On vous rappelle également que la conformité au Code est une obligation permanente et que le formulaire ne requiert pas la divulgation de chaque événement qui pourrait constituer un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu qui doit être divulgué en vertu du Code. Même si vous n'êtes pas dans l'obligation de divulguer un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu sur le formulaire en vertu du Code, vous êtes quand même tenu à cette obligation conformément au Code.

Nos désigne la Corporation de développement des investissements du Canada (CDEV) et nos filiales en propriété exclusive (à l'exception de Trans Mountain Corporation) *Vous* désigne tout employé ou dirigeant de la CDEV ou de ses filiales en propriété exclusive (à l'exception de Trans Mountain Corporation) ou toute autre personne à qui le Code s'applique. Le *Code* désigne le Code de conduite des employés de la CDEV. Le *Code du secteur public* désigne le Code de valeurs et d'éthique du secteur public établi par le Conseil du Trésor aux termes de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*.

Section 1 : Au sujet des organisations auxquelles vous êtes affilié

Si vous êtes :

(a) un administrateur, un dirigeant, un employé ou un fiduciaire de quelque organisme que ce soit;
(b) si vous êtes affilié à une organisation sur laquelle vous exercez le contrôle dont vous détenez plus de 10 % des droits de vote ou pour laquelle vous prenez des décisions d'investissement ou d'autres décisions importantes, vous devez nous fournir plus de renseignements. Cependant, vous n'êtes pas obligé de nous fournir des informations relatives à vos fonctions à temps partiel comme administrateur, dirigeant ou fiduciaire d'un organisme à but non lucratif à moins que ce rôle représente un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu.

Veillez cocher la case appropriée ci-dessous.

Non – vous n'êtes pas un administrateur, un dirigeant, un employé ou un fiduciaire et vous n'êtes pas affilié à une organisation tel que décrit ci-dessus.

Oui – vous êtes un administrateur, un dirigeant, un employé ou un fiduciaire ou êtes affilié à une organisation tel que décrit ci-dessus. Si vous avez coché cette case, fournissez les renseignements demandés ci-dessous. Utilisez une autre feuille si vous manquez d'espace.

Affiliation 1

Nom de l'organisation	Poste occupé
-----------------------	--------------

Affiliation 2

Nom de l'organisation	Poste occupé
-----------------------	--------------

Affiliation 3

Nom de l'organisation	Poste occupé
-----------------------	--------------

Affiliation 4

Nom de l'organisation	Poste occupé
-----------------------	--------------

Section 2 : Au sujet des intérêts et des activités privées

Veillez divulguer toutes vos activités externes, vos actifs et tout intérêt qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu en relation à vos fonctions officielles tel que décrit dans le Code. Ceci inclus la propriété de valeurs mobilières d'une société sur la liste restreinte. Veillez-vous référer à la section 6.3 du Code pour des exemples d'autres éléments qui devraient être divulgués dans cette section.

Veillez cocher la case appropriée ci-dessous.

- Non – vous n'avez pas d'activités externes, des actifs ou autres intérêts privés qui pourraient donner lieu à cette préoccupation.
- Oui – vous avez des activités externes, des actifs ou autres intérêts privés qui pourraient donner lieu à cette préoccupation. *Si vous avez coché cette case, décrivez ces activités externes, actifs ou autres intérêts vos intérêts économiques privés ci-dessous. Utilisez une autre feuille si vous manquez d'espace.*

Ces renseignements nous aideront à surveiller votre objectivité dans l'exercice de vos fonctions et à conserver la confiance du public envers la CDEV.

Intérêt économique privé 1

--

Intérêt économique privé 2

--

Section 3 : Au sujet des membres de votre famille

Si vous êtes un employé ou un dirigeant, le Code exige que vous nous déclariez si, à votre connaissance, un ou plusieurs des membres de votre famille (aux fins du présent formulaire seulement un époux, un conjoint, un enfant, un frère ou une sœur, ou un parent) travaillent pour :

- un fournisseur ou autre entité qui a une importante relation avec nous, tel une co-entreprise;
- une société sur la liste restreinte ou autre société dans laquelle nous détenons une participation importante.

Veillez noter que ce formulaire ne requiert pas la divulgation des intérêts privés de tous les parents et des amis bien que ces intérêts pourraient constituer un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu si vous exercez des fonctions officielles qui pourrait fournir une occasion d'enrichissement. Dans un tel cas, vous aurez une obligation de divulguer ces faits selon le contenu du Code.

Veillez cocher la case appropriée ci-dessous.

Non – aucun des membres de votre famille ne travaille ou ne siège à un conseil d'administration pour l'une ou l'autre des parties indiquées ci-dessus.

Oui - un ou plusieurs des membres de votre famille travaillent ou siègent au conseil

d'administration pour une des deux parties indiquées ci-dessus. *Si vous avez coché cette case, veuillez fournir les renseignements demandés ci-dessous. Utilisez une autre feuille si vous manquez d'espace.*

Personne 1

Nom

Organisation pour laquelle elle travaille

Poste occupé

Personne 2

Nom
Organisation pour laquelle elle travaille
Poste occupé

Votre attestation

Vous avez fourni les renseignements qui précèdent pour la période de rapport suivante :

<du 1er janvier 20 au 31 décembre 20

Veillez signer ici

Nom (<i>en lettres moulées</i>)

Signature	Date
-----------	------

Annexe D

Formulaire d'attestation annuel

Utilisez le présent formulaire pour attester que vous avez lu et compris le Code et que vous le respecterez.

Vous devez remplir ce formulaire chaque année en début d'année de calendrier pendant que vous êtes à notre emploi ou associé avec nous.

Nos désigne la Corporation de développement des investissements du Canada (CDEV) et nos filiales en propriété exclusive. Vous désigne tout employé ou dirigeant de la CDEV ou de ses filiales en propriété exclusive ou toute autre personne à qui le Code s'applique. Le Code désigne le Code de conduite des employés de la CDEV. Le Code du secteur public désigne le Code de valeurs et d'éthique du secteur public établi par le Conseil du Trésor aux termes de la Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles.

À titre d'employé ou de dirigeant, vous devez lire et comprendre le Code, le Code du secteur public et nos autres politiques et procédures, et attester que vous l'avez fait et que vous respecterez le Code, Le code du secteur public et nos autres politiques et procédures. Nous vous demanderons de faire cela chaque année.

Période de rapport

<du 1er janvier 20 au 31 décembre 20

Votre attestation

Veillez cocher la case appropriée ci-dessous pour la période de rapport indiquée ci-dessus :

- Vous atteste que vous avez lu et compris le Code et le Code du secteur public.
- Vous confirmez que vous avez respecté le Code, le Code du secteur public et nos autres politiques et procédures pendant la période de rapport indiquée ci-dessus.
- Vous confirmez que vous avez respecté les lignes directrices sur les activités personnelles décrites dans le Code pendant la période de rapport indiquée ci-dessus.

Veillez signer ici

Nom (*en lettres moulées*)

Signature

Date

