



CODE DE DÉONTOLOGIE

GESTION DESJARDINS CAPITAL

Date d'entrée en vigueur : 31 mai 2013
Date de la dernière révision : 12 juin 2019

L'ÉTHIQUE ET LA DÉONTOLOGIE CHEZ DESJARDINS

Desjardins, premier groupe financier coopératif du Canada, accorde le plus haut niveau d'importance à l'intégrité, partie intégrante de ses valeurs, ce qui lui permet de bénéficier d'un solide lien de confiance avec ses membres, ses clients, ses partenaires d'affaires, la collectivité et les autorités gouvernementales.

Desjardins vise également à inspirer confiance dans le monde par l'engagement des personnes, sa solidité financière et sa contribution à la prospérité durable.

Pour que cet engagement ait un sens et puisse motiver les personnes à respecter les principes et règles déontologiques qui composent son Code de déontologie, Desjardins s'appuie sur une complémentarité entre l'éthique et la déontologie. Dans ce contexte, tous, administrateurs, employés et composantes, doivent respecter avec rigueur les obligations qui découlent des dispositions légales, réglementaires, contractuelles et de leurs activités professionnelles.

L'ÉTHIQUE CHEZ DESJARDINS

L'éthique chez Desjardins vise à assurer une cohérence entre les propos, les décisions et les actions. Elle rappelle le lien entre la réalisation de la mission de Desjardins, l'intégration de ses valeurs dans les pratiques quotidiennes et le respect par chacun de ses obligations déontologiques. Depuis toujours, Desjardins peut compter sur l'engagement des personnes pour assurer cette cohérence et réaliser sa mission.

L'éthique chez Desjardins s'ancre dans :

- son identité coopérative,
- les valeurs qu'il partage avec des milliers de coopératives à travers le monde, soit celles de l'Alliance coopérative internationale, et ses valeurs propres,
- la concrétisation de ces valeurs pour réaliser sa mission, laquelle précise sa raison d'être et situe son rôle dans la société.

La mission et les valeurs visent à éclairer le jugement des administrateurs et des employés de Desjardins. Il revient à chacun d'eux de s'en inspirer pour guider ses décisions et ses actions ainsi que pour donner un sens aux obligations déontologiques que chacun s'engage à respecter.

La mission de Desjardins est de contribuer au mieux-être économique et social des personnes et des collectivités dans les limites compatibles de son champ d'action :

- en développant un réseau coopératif intégré de services financiers sécuritaires et rentables, sur une base permanente, propriété des membres et administré par eux, et un réseau d'entreprises financières complémentaires, à rendement concurrentiel et contrôlé par eux;
- en faisant l'éducation à la démocratie, à l'économie, à la solidarité et à la responsabilité individuelle et collective, particulièrement auprès de nos membres, de nos administrateurs et de nos employés.

Les valeurs fondamentales des coopératives, selon l'Alliance coopérative internationale, sont la prise en charge et la responsabilité personnelles et mutuelles, la démocratie, l'égalité, l'équité et la solidarité. Fidèles à l'esprit des fondateurs, les membres des coopératives adhèrent à une éthique fondée sur l'honnêteté, la transparence, la responsabilité sociale et l'altruisme.¹

¹ Source : Alliance coopérative internationale - Déclaration sur l'Identité Coopérative Internationale.

Les valeurs propres à Desjardins² sont :

- l'argent au service du développement humain : Chez Desjardins, nous considérons l'argent comme un levier qui favorise l'autonomie et le développement des personnes et des collectivités.
- l'engagement personnel : En choisissant Desjardins, nos membres, administrateurs et employés contribuent et s'investissent personnellement dans le développement de leur coopérative et du groupe³.
- l'action démocratique : Chez Desjardins, le pouvoir est exercé de façon démocratique, c'est-à-dire que tous nos membres ont la possibilité de participer à des décisions et orientations de leur coopérative selon la règle un membre – un vote.
- l'intégrité et la rigueur dans l'entreprise coopérative : Chez Desjardins, dans un souci de bien commun, nous mettons tout en œuvre pour mériter et conserver la confiance de nos membres, clients et partenaires. Cette responsabilité exige honnêteté, objectivité, compétence et transparence ainsi que le respect des encadrements dans toutes nos pratiques d'affaires et de gestion.
- la solidarité avec le milieu : Chez Desjardins, nous prenons activement part au développement social et économique des collectivités dans le but de contribuer à la prospérité durable.
- l'intercoopération : Chez Desjardins, nous mettons en commun nos ressources parce que c'est une condition essentielle pour répondre le mieux possible aux besoins de nos membres et clients et pour contribuer avec cohérence et efficacité au développement des collectivités.

LA DÉONTOLOGIE CHEZ DESJARDINS

La déontologie chez Desjardins se concrétise par des principes et des règles déontologiques exigeants et rigoureux qui constituent le Code de déontologie de Desjardins. Le Code est adopté par le conseil d'éthique et de déontologie de la Fédération des caisses Desjardins et approuvé par le conseil d'administration.

Les principes s'inspirent des valeurs coopératives et des valeurs de Desjardins. Ils sont le fondement des règles déontologiques. Les règles déontologiques encadrent et dictent de façon spécifique la conduite des administrateurs et des employés.

Les administrateurs, les employés et les composantes de Desjardins sont tenus de respecter l'ensemble du Code. Les composantes s'engagent aussi à le faire respecter et à prendre les mesures nécessaires pour régler toute situation qui pourrait constituer une dérogation au Code.

² Une description accompagne chacune des valeurs de Desjardins afin d'en assurer une compréhension commune dans l'organisation et ainsi faciliter leur intégration dans les décisions et les actions de toute personne oeuvrant chez Desjardins.

³ Les caisses, la Fédération et les autres composantes de Desjardins.

CODE DE DÉONTOLOGIE DE DESJARDINS

PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES

Les principes déontologiques orientent les administrateurs, les employés et les composantes de Desjardins dans les décisions à prendre et la conduite à adopter, particulièrement dans les situations qui ne sont pas couvertes par des règles.

1. Le respect des personnes

Desjardins reconnaît que chaque personne est fondamentalement digne, libre et responsable.

Partant de ce principe, vous prenez l'engagement de :

- a) traiter chaque personne avec équité, respect et courtoisie;
- b) observer strictement le devoir de confidentialité et de discrétion ;
- c) répondre aux besoins des membres et des clients de la façon la mieux adaptée possible et toujours dans leur intérêt;
- d) fournir aux personnes une information exacte, utile et compréhensible pour prendre des décisions éclairées;
- e) agir de manière professionnelle en toute circonstance;
- f) éviter toute forme de harcèlement et discrimination.

2. Le respect de l'intérêt et du bien communs

Desjardins reconnaît que l'intérêt général doit avoir préséance sur les intérêts particuliers, compte tenu qu'il vise à contribuer au mieux-être économique et social des personnes et des collectivités.

Partant de ce principe, vous prenez l'engagement de :

- a) agir avec honnêteté, intégrité et transparence;
- b) respecter les encadrements juridiques en vigueur;
- c) subordonner vos intérêts personnels à ceux des membres et des clients;
- d) favoriser le sain exercice du pouvoir démocratique par les membres;
- e) favoriser la liberté de jugement et d'appréciation dans la prise de décision;
- f) sauvegarder l'indépendance de Desjardins à l'égard de toute formation politique, religieuse ou de quelque nature que ce soit.

3. Le respect de l'organisation

Desjardins est le résultat d'un long cheminement populaire et démocratique dont il faut protéger la réputation pour assurer sa pérennité.

Partant de ce principe, vous prenez l'engagement de :

- a) ne commettre aucun acte qui pourrait porter préjudice à Desjardins;
- b) faire preuve de loyauté à l'égard de Desjardins;
- c) être solidaire des orientations et des décisions arrêtées de façon démocratique;
- d) préserver le caractère privé des orientations, plans, projets et décisions de Desjardins;
- e) contribuer au rayonnement, à l'efficacité et à la solidité financière de Desjardins.

RÈGLES DÉONTOLOGIQUES

Les règles déontologiques se rapportent à vos devoirs et à vos obligations et précisent les conduites à adopter dans certaines situations. L'application des règles doit tenir compte des valeurs et des principes qui les fondent.

1. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

Les définitions sont énoncées en annexe 1.

RÈGLES APPLICABLES AUX ADMINISTRATEURS ET AUX EMPLOYÉS

2. RESPONSABILITÉS ET DEVOIRS

Dans l'exercice de vos fonctions d'administrateur ou d'employé, vous devez en tout temps et en toutes circonstances agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté. Vous devez respecter les lois, les règlements, les lignes directrices des autorités réglementaires et les encadrements du Mouvement en vigueur dans les juridictions où vous ou Desjardins exercez vos activités de même que tout encadrement de votre composante. Vous ne devez pas participer directement ou indirectement, de quelque manière que ce soit à des opérations illicites ou à des usages non conformes à ces encadrements ou au Code de déontologie de Desjardins.

Si vous êtes soumis à un encadrement légal propre à votre profession ou à votre secteur d'activités, notamment les assurances, les valeurs mobilières ou les services fiduciaires, vous devez respecter l'esprit et les dispositions de cet encadrement et des principes et règles déontologiques.

Si vous êtes un employé dont la tâche est d'exécuter des fonctions principalement pour une autre composante, vous êtes également tenu de respecter les principes et les règles déontologiques de cette composante.

3. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Vous devez éviter de vous placer en situation de conflit d'intérêts. Est en situation de conflit d'intérêts un administrateur ou un employé qui, ayant l'obligation d'agir dans le meilleur intérêt d'une composante, est dans une situation, de quelque nature que ce soit, qui l'incite (réel) ou pourrait être perçue comme l'incitant (apparent) à manquer à cette obligation pour agir dans son intérêt ou celui d'une autre personne, y compris une personne qui lui est liée.

Dès que vous constatez que vous êtes en situation de conflit d'intérêts (réel), vous devez le déclarer sans omission à l'instance où vous siégez, ou à votre supérieur immédiat. Vous devez vous abstenir de voter ou de prendre une décision sur toute question concernant cette situation et éviter d'influencer le vote ou la décision qui s'y rapporte. Vous devez vous retirer de la réunion pour la durée des discussions et de la prise de décision concernant cette situation. S'il y a lieu, vous pouvez transmettre de l'information sur la situation avant les discussions. Une mention de la déclaration du conflit d'intérêts et du retrait de la réunion doit être faite au procès-verbal de la réunion.

Dès que vous estimez que vous pourriez être perçu comme étant en situation de conflit d'intérêts (apparent), vous devez le déclarer sans omission à l'instance où vous siégez, ou à votre supérieur immédiat.

Sous réserve des règles particulières de votre composante en matière de conflit d'intérêts, l'instance où vous siégez, ou votre supérieur immédiat, statue sur la position à adopter, soit :

- vous demander de vous absenter des discussions et de la prise de décision;
- imposer des limites à votre intervention, à votre participation aux discussions et à la prise de décision;
- demander un avis à l'instance responsable de la déontologie;
- conclure qu'il n'est pas nécessaire d'agir.

Une mention de la déclaration de la situation de conflit d'intérêts, de la décision rendue à votre égard et de la justification de la décision doit être faite au procès-verbal ou au compte-rendu de la réunion ou par écrit à votre dossier d'employé le cas échéant.

4. CADEAUX ET MARQUES DE COURTOISIE

a) Cadeaux en argent

Dans le cadre de vos fonctions d'administrateur ou d'employé, vous ne devez pas accepter ni solliciter un cadeau en argent comptant, en chèque ou en valeurs négociables en argent, pour vous-même, une personne liée ou un tiers, sauf si cette sollicitation est faite pour des fins de campagne de financement d'un organisme reconnu par votre composante ou Desjardins.

b) Autres cadeaux et marques de courtoisie

Les autres cadeaux et marques de courtoisie modestes, tels les cartes cadeaux, les marques d'hospitalité, des billets pour des événements sportifs ou culturels ou autres avantages, peuvent être acceptés s'ils sont offerts dans un esprit de courtoisie professionnelle et de saines relations d'affaires.

Vous devez vous assurer que le cadeau ou la marque de courtoisie n'entache pas votre objectivité ni n'influence, ou tente d'influencer, votre jugement ou une décision, ou d'altérer votre prestation de services.

L'acceptation du cadeau ou de la marque de courtoisie ne doit pas créer une situation d'apparence de conflit d'intérêts.

Doit être refusé tout cadeau qui porterait atteinte à la réputation d'une composante ou de Desjardins s'il devait être rendu public.

Vous ne pouvez accepter que vos frais de déplacement et d'hébergement soient payés par une tierce partie autre qu'une composante de Desjardins, pour quelque raison que ce soit.

Vous devez consulter l'instance, ou l'unité opérationnelle au sein de votre composante qui est responsable de l'éthique et de la déontologie ou, si vous êtes employé, votre gestionnaire si la situation dans laquelle vous vous trouvez soulève des doutes.

5. TRAITEMENT DE FAVEUR

À titre d'administrateur, vous devez refuser et porter à l'attention de l'instance responsable de la déontologie toute demande de traitement de faveur qui vous est faite en échange d'avantages immédiats ou futurs pour vous-même ou pour un tiers.

À titre d'employé, vous devez refuser et porter à l'attention de votre supérieur hiérarchique ou de l'instance responsable de la déontologie toute demande de traitement de faveur qui vous est faite en échange d'avantages immédiats ou futurs pour vous-même ou pour un tiers.

6. CONTRATS DE FOURNITURE DE BIENS OU DE SERVICES

Vous ne devez pas influencer votre composante ou participer, au nom de votre composante, à la négociation ou à la conclusion d'un contrat de fourniture de biens ou de services qui pourrait vous être attribué ou être attribué à une personne liée ou à un membre de votre famille immédiate.

7. FONCTIONS INCOMPATIBLES

Vous ne pouvez exercer une activité ou occuper une fonction ou un emploi auprès d'un concurrent si cela peut vous placer en position de nuire aux intérêts d'une composante ou de Desjardins. Par concurrent, on entend toute personne, autre qu'une composante, qui manufacture, offre ou distribue des produits ou des services qui entrent en concurrence avec les activités financières ou autres de Desjardins et destinés aux mêmes clientèles.

Il appartient au conseil d'administration de la composante, sur avis préalable de l'instance responsable de la déontologie, d'évaluer le niveau de concurrence et le risque de nuisance des situations qui touchent un administrateur. Pour les situations qui touchent un employé, l'évaluation est faite par l'instance, l'unité ou la personne désignée de la composante.

8. RESPECT DE L'ORGANISATION

- a) Vous devez vous abstenir de tenir des propos ou d'émettre des opinions pouvant causer préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation d'une composante ou de Desjardins.
- b) Vous devez prendre les mesures nécessaires pour qu'un différend mettant en jeu les intérêts d'une ou de plusieurs composantes conserve un caractère privé.
- c) Vous devez vous assurer de ne pas causer préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation d'une composante ou de Desjardins lorsque vous exercez des activités dans le cadre ou à l'extérieur de ses fonctions ou de son emploi.
- d) Vous ne devez, en aucune manière, donner l'impression que vous vous exprimez au nom d'une composante ou de Desjardins, à moins d'en avoir reçu l'autorisation.

Les obligations prévues au présent article subsistent après que vous ayez cessé d'occuper votre fonction ou votre emploi.

9. CONFIDENTIALITÉ

Vous ne devez accéder qu'aux renseignements confidentiels exigés par vos fonctions et uniquement dans la mesure requise par vos fonctions.

Vous ne devez jamais divulguer de renseignements confidentiels, à moins d'y être dûment autorisé, notamment par le consentement écrit d'un membre ou d'un client, ou à moins que la divulgation ne soit permise ou requise en vertu d'une disposition légale.

Vous ne devez pas faire usage de renseignements confidentiels pour votre propre bénéfice ou celui d'une autre personne.

Les obligations mentionnées dans le présent article subsistent même après que vous ayez cessé d'occuper votre fonction ou votre emploi.

10. PROTECTION DE LA PROPRIÉTÉ, DE L'INFORMATION ET DES DONNÉES

Vous devez protéger l'accès aux renseignements confidentiels et préserver le caractère privé des affaires, systèmes, programmes, méthodes de travail et projets de votre composante ou de toute autre composante du Mouvement. Vous êtes tenus de respecter les lois, les encadrements Mouvement et ceux de votre composante, sur la propriété intellectuelle, la protection des données et de l'information privilégiée et, notamment, de ne plagier ou compiler totalement ou partiellement aucun document sous quelque forme que ce soit.

11. PROCESSUS ÉLECTORAL

Un administrateur, une personne qui se présente comme candidat à une élection au sein d'une composante, une personne qui appuie une telle candidature, ou un employé, doit respecter les lois, les règlements, les processus, les règles de conduite ou les décisions applicables à cette élection. Vous devez notamment :

- a) adopter des comportements exempts d'influence indue, de traitement de faveur ou d'atteinte à la réputation des personnes;
- b) ne pas poser, si vous êtes un employé, de gestes de nature partisane pour toute élection au sein d'une composante, quelle qu'elle soit;
- c) ne pas inciter, obliger ou autrement contraindre, si vous êtes un gestionnaire, un ou vos employés à poser des gestes de nature partisane pour toute élection au sein d'une composante, quelle qu'elle soit.

Lorsqu'une composante met à la disposition des candidats des moyens de se faire connaître, elle doit s'assurer que chaque candidat puisse en bénéficier en toute égalité.

12. TRANSACTIONS SUR TITRES

Vous ne pouvez effectuer directement ou indirectement de transactions personnelles sur des actions ou des titres sur la foi de renseignements que vous n'avez pu acquérir que dans le cadre de vos fonctions, ni communiquer à un tiers de tels renseignements à moins que la communication ne soit requise par la loi ou par vos fonctions.

Si vous agissez, à la demande d'une composante, comme administrateur ou administrateur d'une personne qui fait publiquement appel à l'épargne, vous devez respecter la législation en matière de déclarations et de transactions d'initiés applicable aux transactions sur les titres de cette personne.

13. DIVULGATION

Vous devez, dans le cadre de vos fonctions, divulguer de façon exacte et complète les renseignements qui vous sont demandés par une autorité compétente.

Vous devez collaborer à toute enquête interne menée par votre composante ou à toute enquête menée par une autorité réglementaire, sous réserve de restrictions imposées par une loi ou une réglementation.

14. DÉCLARATION D'INTÉRÊTS ET DE PERSONNES LIÉES

Si vous êtes un administrateur ou un employé occupant un poste de niveau vice-président ou de niveau supérieur au sein d'une composante, vous devez remplir annuellement, dans la forme et la teneur prescrite par cette composante, une déclaration d'intérêts et de personnes liées.

15. DÉMISSION

En tant qu'administrateur, si vous démissionnez de vos fonctions pour des motifs liés à la conduite des affaires de votre composante, vous devez lui déclarer par écrit vos motifs et en transmettre copie à l'instance responsable de l'éthique et de la déontologie de votre composante et à toute autre autorité désignée, s'il y a lieu :

- 1° lorsque vous avez des raisons de croire que cette conduite est contraire à une disposition d'une loi, d'un règlement, d'une norme ou du Code;

2° lorsque vous avez des raisons de croire que cette conduite a pour effet de détériorer la situation financière de la composante.

L'administrateur qui, de bonne foi, produit une telle déclaration n'encourt aucune responsabilité civile de ce fait.

16. CONSULTATION

Si en tant qu'administrateur vous faites face à un enjeu éthique, à une situation déontologique ou que vous avez une question sur l'interprétation ou l'application des principes et des règles déontologiques, vous devriez consulter l'instance responsable de l'éthique ou celle responsable de la déontologie de votre composante qui peut, au besoin, faire appel au Conseil d'éthique et de déontologie de la Fédération pour obtenir des avis, conseils, recommandations ou observations qu'elle pourra ensuite prendre en considération, à sa discrétion.

Si en tant qu'employé, vous faites face à un enjeu éthique, à une situation déontologique ou que vous avez une question sur l'interprétation ou l'application des principes et des règles déontologiques, vous devriez consulter votre supérieur hiérarchique ou l'instance responsable de l'éthique ou celle responsable de la déontologie de votre composante qui peut, au besoin, faire appel au Conseil d'éthique et de déontologie de la Fédération pour obtenir des avis, conseils, recommandations ou observations qu'elle pourra ensuite prendre en considération, à sa discrétion.

17. SIGNALEMENT

En tant qu'administrateur ayant connaissance d'un fait qui, à votre jugement, peut constituer une dérogation aux principes et aux règles déontologiques, vous avez la responsabilité de le signaler :

- a) en vous adressant à l'instance responsable de la déontologie de votre composante; ou
- b) en utilisant le mécanisme de signalement mis en place par Desjardins.

En tant qu'employé ayant connaissance d'un fait qui, à votre jugement, peut constituer une dérogation aux principes et aux règles déontologiques, vous avez la responsabilité de le signaler :

- a) en vous adressant à votre supérieur hiérarchique;
- b) en vous adressant à l'instance responsable de la déontologie de votre composante; ou
- c) en utilisant le mécanisme de signalement mis en place par Desjardins.

Les mesures requises seront prises pour assurer la confidentialité et protéger l'identité de la personne qui fait le signalement. Aucune mesure de représailles ne sera prise contre un administrateur ou un employé qui, de bonne foi, a fait un tel signalement.

RÈGLES APPLICABLES AUX COMPOSANTES

18. RELATIONS D’AFFAIRES

Une composante doit conduire ses relations d’affaires avec un administrateur, un employé et une autre personne désignée comme elle le fait dans le cours normal de ses opérations et dans le respect des encadrements en vigueur.

18.1 Investissement au bénéfice d’un administrateur ou d’un employé ou d’une personne qui leur est liée

Gestion Desjardins Capital ne peut accorder à une personne des conditions plus avantageuses que celles qu’elle permet dans le cours normal de ses activités lorsqu’elle consent un investissement à un administrateur ou un employé ou à une personne qui leur est liée, ou traite une situation d’irrégularité portant sur l’investissement consenti. Une situation est considérée comme irrégulière à l’égard d’un investissement consenti lorsqu’une personne ne respecte pas ses engagements envers Gestion Desjardins Capital. Le processus prévu à cette fin, en annexe 2, doit être observé.

19. RISQUE RÉPUTATIONNEL

Une composante doit s’abstenir de divulguer publiquement tout ce qui est de nature à discréditer une autre composante ou à en ternir la réputation. Les mesures nécessaires doivent être prises pour qu’un différend mettant en jeu les intérêts d’une ou plusieurs composantes conserve un caractère privé.

20. CONTRATS

Tout contrat de fourniture de biens ou de services ou d’acquisition d’actifs doit être fait à des conditions avantageuses ou tout au moins compétitives pour la composante, et ce, à la suite d’un processus impartial d’octroi qui évite tout favoritisme. Une composante peut conclure un tel contrat avec un administrateur, un employé, une personne liée à un administrateur ou un employé, ou un membre de la famille immédiate d’un administrateur ou d’un employé si les dispositions légales, réglementaires ou normatives qui régissent la composante en cette matière le permettent et uniquement aux conditions énoncées dans ces dispositions.

21. VENTES LIÉES

Une composante ne peut exiger d’une personne désirant se prévaloir d’un produit ou d’un service offert par elle, qu’elle achète un autre produit ou service offert par la composante ou par une autre composante à moins que cette personne accepte volontairement une offre de service globale impliquant l’intégration d’un certain nombre de produits ou services.

22. CONSULTANTS ET FOURNISSEURS

Lorsqu’une composante requiert des services auprès d’un consultant ou d’un fournisseur, elle doit déterminer et exiger des protections contractuelles relativement aux règles déontologiques en fonction de la nature du contrat et du risque qu’il représente, notamment en matière de confidentialité, de conflit d’intérêts et de protection des données.

23. ENGAGEMENT

Chaque composante doit rendre disponible aux administrateurs et employés un document décrivant les principes et les règles déontologiques, les informer de tout changement dans les plus brefs délais et tenir régulièrement des activités de sensibilisation et de formation.

Chaque composante doit prendre les dispositions requises pour aviser, dès leur arrivée ou leur embauche, selon le cas, les administrateurs et les employés, et leur rappeler annuellement, qu'ils doivent respecter les principes et les règles déontologiques et orienter leur conduite et leur décision à la lumière des valeurs sur lesquels ils sont fondés.

Les administrateurs et les employés déclarent annuellement avoir pris connaissance des principes et des règles déontologiques et s'engagent à les respecter.

24. RÉPERTOIRE

Chaque composante doit veiller à ce que soit dressé et tenu à jour un répertoire regroupant les données inscrites sur les déclarations d'intérêts et de personnes liées.

25. SUPERVISION

Le conseil d'administration de la composante est responsable de faire respecter les principes et les règles déontologiques. L'instance responsable de la déontologie de la composante est responsable de s'assurer que les principes et les règles déontologiques sont respectés et de rendre compte de ses activités.

26. DÉROGATION

Toute dérogation aux principes et aux règles déontologiques doit être traitée avec diligence, dans le respect des personnes et de la confidentialité, par l'instance responsable de la déontologie de la composante ou, dans le cas d'un employé, par son supérieur hiérarchique, le cas échéant.

Toute dérogation aux principes et aux règles déontologiques, de même que toute entrave à l'exercice des fonctions de l'instance responsable de la déontologie ou du supérieur hiérarchique concerné, peuvent entraîner des sanctions ou des mesures disciplinaires selon la gravité de la situation et des conséquences de celle-ci.

ANNEXE 1 – DÉFINITIONS

À moins que le contexte ne s'y oppose, les définitions suivantes s'appliquent :

DÉFINITIONS COMMUNES À TOUTES LES COMPOSANTES

- 1.1.1 « Code » désigne le Code de déontologie de Desjardins, c'est-à-dire les principes et règles applicables aux administrateurs, aux employés et aux composantes de Desjardins;
- 1.1.2 « administrateur » désigne toute personne qui est membre d'un conseil d'administration;
- 1.1.3 « composante » désigne toute entité faisant partie de Desjardins, soit les caisses Desjardins, les caisses populaires membres de La Fédération des caisses populaires de l'Ontario Inc., les regroupements de services (ex. : centre financier aux entreprises, centre administratif), la Fédération des caisses Desjardins du Québec, la Caisse centrale Desjardins, le Groupe coopératif Desjardins tel que défini à l'article 6.2 de la Loi, La Fédération des caisses populaires de l'Ontario Inc., le Fonds de sécurité Desjardins, Développement international Desjardins, la Fondation Desjardins, La Société historique Alphonse-Desjardins, le Régime de rentes du Mouvement Desjardins, les sociétés de portefeuille et les filiales; par filiale, on entend, au Québec, toute personne morale ou société contrôlée, et, en Ontario, toute personne morale visée par l'article 3 de la Loi de 1994 sur les caisses populaires et les credit unions;
- 1.1.4 « conjoint » désigne :
- a) l'une ou l'autre de deux personnes qui sont liées par un mariage ou par une union civile ou qui ont enregistré leur union de fait (*common-law relationship*) aux termes d'une loi provinciale applicable; ou
 - b) l'une ou l'autre de deux personnes, de sexe différent ou de même sexe, qui cohabitent maritalement de façon continue depuis au moins un an ou dès le moment où elles deviennent parents d'un même enfant.
- 1.1.5 « conseil d'administration » désigne l'instance décisionnelle de la composante qui en administre les affaires;
- 1.1.6 « Desjardins » désigne le Mouvement Desjardins;
- 1.1.7 « employé » désigne toute personne qui travaille à plein temps, à temps partiel ou de façon occasionnelle pour une composante;
- 1.1.8 « famille immédiate » désigne, relativement à un administrateur ou un employé, son père, sa mère, son frère, sa sœur, son gendre, sa bru, son beau-père, sa belle-mère, son beau-frère ou sa belle-sœur, son enfant majeur ou l'enfant majeur de son conjoint, ainsi que toute autre personne habitant avec l'administrateur ou l'employé et ayant un lien de parenté avec lui;
- 1.1.9 « Fédération » désigne la Fédération des caisses Desjardins du Québec;
- 1.1.10 « instance responsable de l'éthique et de la déontologie » désigne l'instance chargée par une loi, un règlement ou toute décision du conseil d'administration de la composante d'adopter des règles déontologiques, le cas échéant, et de s'assurer du respect du Code de déontologie;
- 1.1.11 « personne » désigne toute personne physique ou morale, y compris une société, une association ou une quelconque entité;

1.1.12 « personne liée » désigne le conjoint de l'administrateur ou de l'employé, son enfant mineur, l'enfant mineur de son conjoint, ses parents ou ceux de son conjoint, une personne morale ou une société ayant des liens économiques au sens de la Loi ou contrôlée, individuellement ou collectivement, par lui, son conjoint, son enfant mineur ou l'enfant mineur de son conjoint; par enfant mineur du conjoint, on entend celui qui cohabite avec l'administrateur ou l'employé;

1.1.13 « personne morale ou société contrôlée » désigne ce qui suit :

Une personne morale est contrôlée par une personne lorsque cette dernière détient, directement ou par l'entremise de personnes morales qu'elle contrôle, plus de 50 % des droits de vote afférents aux actions de la première ou peut élire la majorité de ses administrateurs.

Une société est contrôlée par une personne lorsque cette dernière en détient, directement ou par l'entremise de personnes morales qu'elle contrôle, plus de 50 % des parts. Une société en commandite est contrôlée par une personne lorsque celle-ci ou une personne morale qu'elle contrôle en est le commandité.

Une personne morale est contrôlée par la Fédération lorsque cette dernière et les caisses qui en sont membres en détiennent ensemble, directement ou par l'entremise de personnes morales qu'elles contrôlent, plus de 50 % des droits de vote afférents aux actions ou peuvent élire la majorité de ses administrateurs.

Une personne morale est contrôlée par une caisse lorsque cette dernière et d'autres caisses du réseau en détiennent ensemble, directement ou par l'entremise de personnes morales qu'elles contrôlent, plus de 50 % des droits de vote afférents aux actions ou peuvent élire la majorité de ses administrateurs.

1.1.14 « renseignement confidentiel » désigne toute information verbale ou sur support papier, électronique ou autre, de nature personnelle ou privée, concernant un membre, un client, un administrateur, un employé, une composante ou un partenaire d'affaires, toute information qu'un administrateur ou un employé est formellement tenu de garder secrète et toute information qui lui est transmise ou dont il prend connaissance dans des circonstances lui permettant de déduire qu'elle doit être tenue confidentielle;

1.1.15 « information privilégiée » désigne toute information concernant une Société publique encore inconnue du public et susceptible d'affecter la décision d'un investisseur raisonnable ou d'affecter la valeur ou le cours de ses titres. L'information privilégiée est en général soit un « fait important » ou un « changement important ».

ANNEXE 2 – PROCESSUS

INVESTISSEMENT AU BÉNÉFICE D'UN ADMINISTRATEUR, MEMBRE DE COMITÉ, EMPLOYÉ OU D'UNE PERSONNE QUI LEUR EST LIÉE

Prémises de base

- Éviter de favoriser un entrepreneur lié à DC (Gestion Desjardins Capital) ou à l'inverse, d'être plus exigeant envers lui (équité).
- Éviter des situations de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts (risque de réputation et d'image).
- Compte tenu des lois et règlements entourant Capital régional et coopératif Desjardins, un investissement au bénéfice d'un administrateur, membre de comité, employé ou d'une personne qui leur est liée ne peut provenir de Capital régional et coopératif Desjardins. Ainsi, un tel investissement doit être réalisé uniquement par le biais d'autres fonds.

Types d'investissement envisagés – risques et mesures prévues pour atténuer les risques

- **Investissement en équité :**

Un investissement en équité (participation en actions dans une entreprise) requiert une évaluation sur la valeur de l'entreprise.

Pour toute demande d'investissement en équité, DC exige que son équipe dédiée à l'évaluation d'entreprises (Vice-présidence Expertise financière et Relations avec les actionnaires de DC) et indépendante du groupe Investissement, soit mise à profit. Cette façon de faire vient contrer le risque de pouvoir favoriser ou donner l'impression de favoriser l'entrepreneur lié à DC par rapport à un autre (dans ce cas-ci sur la valeur de l'entreprise).

Ainsi :

- ✓ Toute demande d'investissement en équité doit obligatoirement être soumise à la Vice-présidence Expertise financière et Relations avec les actionnaires de DC qui évaluera la valeur de l'entreprise concernée.
- ✓ La transaction qui pourrait s'ensuivre devra obligatoirement respecter la fourchette d'évaluation établie par la Vice-présidence Expertise financière et Relations avec les actionnaires de DC.

- **Investissement en dette (débenture, prêt) :**

Le risque relié à ce type d'investissement est que DC puisse favoriser ou donner l'impression de favoriser l'entrepreneur en lui accordant un moratoire plus long, un taux d'intérêt plus bas, ou en n'exigeant aucuns frais de gestion ou d'étude de dossier, etc.

Pour contrôler ce risque, DC exige :

- ✓ Que le pointage obtenu ainsi que le rendement recherché au niveau de la grille de tarification soient respectés **à tout point de vue** et que les directives concernant les moratoires et les honoraires soient aussi entièrement suivies.

- **Autres conditions :**

- ✓ Dans le cas où le dossier d'investissement devait être géré par la Vice-présidence Services spécialisés, Investissements (entreprises en difficulté), le mode d'intervention habituel sera privilégié, l'objectif étant de protéger les valeurs de DC et du Mouvement Desjardins.
- ✓ S'assurer d'un droit de veto sur les sorties de fonds vers une compagnie apparentée.

- ✓ Respecter les modèles de base des conventions de prêt, des conventions d'actionnaires et des conventions de souscription.
- ✓ Dans le cas où la demande implique un rachat d'actionnaire, le dossier devra, **avant même qu'une lettre d'offre conditionnelle soit émise**, être présenté au comité de direction de DC qui statuera sur le risque d'image et de réputation relatif à la transaction. Si le comité de direction juge que le risque est trop élevé, la demande devra être rejetée.

Il est à noter que les règles prévues au Code de déontologie de DC font partie intégrante du processus.

Processus d'autorisation

- Le comité de direction de DC vérifie la conformité du dossier au niveau des termes et conditions d'investissement (respect du rendement recherché, etc.), des directives et politiques d'investissement, ou autres exigences ainsi que la portion éthique et déontologique du dossier et fait la recommandation appropriée sur ces aspects au comité d'investissement concerné.
- Finalement, le dossier est présenté pour autorisation au comité d'investissement concerné.
- Un rapport de suivi du dossier est fait sur une base annuelle et celui-ci est remis au comité de direction de DC qui assure une veille concernant les risques potentiels liés à l'éthique et la déontologie.