



**CODE DE DÉONTOLOGIE**  
**GESTION DESJARDINS CAPITAL (« DC »)**

Date d'entrée en vigueur : 31 mai 2013  
Date de la dernière révision : 16 juin 2022

## 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, dirigeants, administrateurs, membres externes de comités, 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 dirigeants, des administrateurs, des membres externes de comités 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 dirigeants, de nos administrateurs, de nos membres externes de comités 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.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Source : Alliance coopérative internationale - Déclaration sur l'Identité Coopérative Internationale.

Les valeurs propres à Desjardins<sup>2</sup> 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, dirigeants, administrateurs, membres externes de comités et employés contribuent et s'investissent personnellement dans le développement de leur coopérative et du groupe<sup>3</sup>.
- 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 dirigeants, des administrateurs, des membres externes de comités et des employés.

Les dirigeants, les administrateurs, les membres externes de comités, 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.

---

<sup>2</sup> 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 œuvrant chez Desjardins.

<sup>3</sup> Les caisses, la Fédération et les autres composantes de Desjardins.

# **CODE DE DÉONTOLOGIE**

## **PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES**

Les principes déontologiques orientent les dirigeants, les administrateurs, les membres externes de comités, 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 DIRIGEANTS, AUX ADMINISTRATEURS, AUX MEMBRES EXTERNES DE COMITÉS ET AUX EMPLOYÉS**

### **2. RESPONSABILITÉS ET DEVOIRS**

Dans l'exercice de vos fonctions de dirigeant, d'administrateur, de membre externe de comité 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 dirigeant, un administrateur, un membre externe de comité 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 au secrétariat général de DC qui consultera au besoin le conseil d'administration ou le comité de direction selon le cas;
- 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, le cas échéant, par écrit à votre dossier d'employé ou consignée dans le registre des déclarations d'intérêts.

#### **4. CADEAUX ET MARQUES DE COURTOISIE**

##### **a) Cadeaux en argent**

Dans le cadre de vos fonctions de dirigeant, d'administrateur, de membre externe de comité 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, les 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, et ce, conformément aux barèmes décrits à l'annexe 2.

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.

Si la situation dans laquelle vous vous trouvez soulève des doutes, en tant que dirigeant, administrateur ou membre externe de comité, vous devez consulter le secrétariat général de DC, et, en tant qu'employé, vous devez consulter votre supérieur immédiat qui, au besoin, pourra consulter le secrétariat général de DC.

##### **c) Divulgation**

Conformément à l'annexe 2, dans le cadre de vos fonctions liées à DC, lorsque vous acceptez un cadeau ou une marque de courtoisie, vous devez divulguer ceux dont la valeur est supérieure à 100 \$. Si, de manière exceptionnelle, un cadeau ou une marque de courtoisie dépasse les barèmes établis, avant de l'accepter, vous devez demander l'autorisation à votre supérieur immédiat si vous êtes un employé ou, si vous êtes un dirigeant, un administrateur ou un membre externe de comité, au secrétariat général de DC.

Le secrétariat général tient à jour un registre des cadeaux et marques de courtoisie dont la valeur est supérieure à 100 \$ et fait rapport annuellement au conseil d'administration de DC pour le registre des dirigeants, des administrateurs et des membres externes de comité et au comité de direction pour celui des employés. Le supérieur immédiat est responsable de vérifier sur une base régulière le registre concernant les employés de son équipe.

## **5. TRAITEMENT DE FAVEUR**

À titre de dirigeant, d'administrateur ou de membre externe de comité, vous devez refuser et porter à l'attention du secrétariat général de DC qui selon la situation avisera le conseil d'administration 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 immédiat ou du comité de direction qui aviseront au besoin le secrétariat général de DC 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 DC, sur avis préalable du secrétariat général de DC, d'évaluer le niveau de concurrence et le risque de nuisance des situations qui touchent un dirigeant, un administrateur ou un membre externe de comité. Pour les situations qui touchent un employé, l'évaluation est faite par le comité de direction, sur avis du gestionnaire immédiat de l'employé et au besoin, du secrétariat général de DC.

## **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 dirigeant, un administrateur, un membre externe de comité, 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 dirigeant, administrateur, membre externe de comité 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**

Compte tenu de la nature des activités de DC, en tant que dirigeant, administrateur, membre externe de comité et employé, vous devez remplir une déclaration d'intérêts et de personnes liées, dans la forme et la teneur prescrite par DC.

#### **15. DÉMISSION**

En tant que dirigeant, administrateur ou membre externe de comité, si vous démissionnez de vos fonctions pour des motifs reliés à la conduite des affaires de votre composante, vous devez déclarer par écrit vos motifs au conseil d'administration et en transmettre copie au secrétariat général de DC 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.

Le dirigeant, l'administrateur ou le membre externe de comité qui, de bonne foi, produit une telle déclaration n'encourt aucune responsabilité civile de ce fait.

#### **16. CONSULTATION**

Si en tant que dirigeant, administrateur ou membre externe de comité 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 le secrétariat général de DC qui peut, au besoin, faire appel au conseil d'administration ou 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 immédiat qui au besoin consultera le secrétariat général de DC, lequel peut à son tour, au besoin, faire appel au comité de direction, au conseil d'administration ou au Conseil d'éthique et de déontologie de la Fédération pour obtenir des avis, conseils, recommandations ou observations qu'il pourra ensuite prendre en considération, à sa discrétion.

#### **17. SIGNALEMENT**

En tant que dirigeant, administrateur ou membre externe de comité 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 au conseil d'administration ou au secrétariat général de DC; 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 immédiat;
- b) en vous adressant au comité de direction ou secrétariat général de DC; 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 dirigeant, un administrateur, un membre externe de comité 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 dirigeant, un administrateur, un membre externe de comité, 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 dirigeant, d'un administrateur, d'un membre externe de comité ou d'un employé ou d'une personne qui leur est liée**

DC 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 dirigeant, un administrateur, un membre externe de comité 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 DC. Le processus prévu à cette fin, en annexe 3, 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 dirigeant, un administrateur, un membre externe de comité, un employé, une personne liée à un dirigeant, un administrateur, un membre externe de comité ou un employé, ou un membre de la famille immédiate d'un dirigeant, d'un administrateur, d'un membre externe de comité 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 dirigeants, administrateurs, membres externes de comités 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 dirigeants, les administrateurs, les membres externes de comités 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 dirigeants, les administrateurs, les membres externes de comités 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 DC est responsable de faire respecter les principes et les règles déontologiques.

## **26. DÉROGATION**

Toute dérogation aux principes et aux règles déontologiques par un dirigeant, un administrateur ou un membre externe de comité doit être traitée avec diligence, dans le respect des personnes et de la confidentialité, par le conseil d'administration, appuyé au besoin par le secrétariat général de DC ou, dans le cas d'un employé, par son supérieur immédiat, le cas échéant.

Toute dérogation aux principes et aux règles déontologiques, de même que toute entrave à l'exercice des fonctions du conseil d'administration, du secrétariat général de DC ou du supérieur immédiat 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 :

- 1.1. « Code » désigne le Code de déontologie de Desjardins, c'est-à-dire les principes et règles applicables aux dirigeants, aux administrateurs, aux membres externes de comités, aux employés et aux composantes de Desjardins;
- 1.2. « administrateur » désigne toute personne qui est membre d'un conseil d'administration;
- 1.3. « comité de direction » désigne le comité de direction de DC formé par résolution du conseil d'administration de DC auquel siègent le chef de l'exploitation et toute autre personne désignée à cette fin;
- 1.4. « 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;
- 1.5. « 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.
- 1.6. « conseil d'administration » désigne l'instance décisionnelle de la composante qui en administre les affaires;
- 1.7. « DC » désigne Gestion Desjardins Capital inc.;
- 1.8. « Desjardins » ou « Mouvement » désigne le Mouvement Desjardins;
- 1.9. « dirigeant » désigne les dirigeants de DC, soit le président du conseil d'administration, le chef de l'exploitation, le secrétaire, le chef de la direction financière et le chef de la conformité ainsi que toute autre personne désignée ainsi par résolution du conseil;
- 1.10. « employé » désigne toute personne qui travaille à plein temps, à temps partiel ou de façon occasionnelle pour une composante;
- 1.11. « famille immédiate » désigne, relativement à un dirigeant, un administrateur, un membre externe de comité 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;

- 1.12. « Fédération » désigne la Fédération des caisses Desjardins du Québec;
- 1.13. « 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 ».
- 1.14. « membre externe de comité » désigne toute personne qui est membre d'un comité formé par le conseil d'administration et qui n'est pas administrateur;
- 1.15. « personne » désigne toute personne physique ou morale, y compris une société, une association ou une quelconque entité;
- 1.16. « personne liée » désigne le conjoint du dirigeant, de l'administrateur, du membre externe de comité 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;
- 1.17. « personne morale ou société contrôlée » désigne ce qui suit :
- a) 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.
  - b) 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.
  - c) 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.
  - d) 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.
- 1.18. « renseignement confidentiel » désigne toute information verbale ou sur support papier, électronique ou autre, de nature personnelle ou privée, concernant un membre, un client, un dirigeant, un administrateur, un membre externe de comité, un employé, une composante ou un partenaire d'affaires, toute information qu'un dirigeant, un administrateur, un membre externe de comité 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.

## ANNEXE 2 – BARÈMES CONCERNANT LES CADEAUX ET MARQUES DE COURTOISIE

En tant que dirigeant, administrateur, membre externe de comité ou employé qui se voit offrir un cadeau ou une marque de courtoisie dans le cadre de vos fonctions liées à DC, vous devez vous assurer que ce cadeau ou cette marque de courtoisie respecte les barèmes ci-dessous avant de l'accepter.

Les barèmes suivants sont établis pour déterminer la valeur maximale d'un cadeau ou d'une marque de courtoisie que vous pouvez recevoir :

Cadeaux et marques de courtoisie	Maximum
Repas	200 \$
Événements ou activités	400 \$
Cadeau ou item promotionnel	150 \$

Un cadeau ou une marque de courtoisie accepté dont la valeur est supérieure à 100 \$ doit être divulgué par le dirigeant, l'administrateur, le membre externe de comité ou l'employé. Le secrétariat général tient à jour un registre des cadeaux et marques de courtoisie dont la valeur est supérieure à 100 \$.

Advenant que la valeur d'un cadeau ou d'une marque de courtoisie dépasse le maximum établi, en tant que dirigeant, administrateur ou membre externe de comité, vous devez adresser, avant d'accepter un tel cadeau ou marque de courtoisie, une demande d'autorisation au secrétariat général de DC, qui au besoin, consultera le président du conseil d'administration. Si vous êtes employé, vous devez adresser une demande d'autorisation à votre supérieur immédiat, qui, au besoin, consultera le chef de l'exploitation de DC et informera le secrétariat général de la décision prise.

Dans le cadre de vos fonctions liées à DC, vous ne pouvez pas accepter que vos frais de déplacement et d'hébergement soient payés par une tierce partie autre que DC, pour quelque raison que ce soit.

Les cadeaux et marques de courtoisie ne peuvent être ni reçus ni offerts par un dirigeant, un administrateur, membre externe de comité ou employé de DC s'ils sont considérés comme fréquents (offerts par la même personne en son nom personnel ou au nom de l'entité dont elle fait partie, 3 fois et plus dans une année), excessifs ou extravagants.

À noter que les invitations à participer à des réunions, des conférences, des cocktails ou des soirées-bénéfice où plusieurs autres organisations externes y participent ne sont pas considérées à titre de cadeaux ou marques de courtoisie. De manière générale, ces invitations peuvent être acceptées si l'ensemble des invités ont droit à un traitement équitable. Ces invitations ne doivent cependant pas être accompagnées d'offre de paiement des déplacements ou d'hébergement.

## ANNEXE 3 – PROCESSUS

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

#### Prémises de base

- Éviter de favoriser un entrepreneur lié à DC 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, dont la gestion a été confiée à DC, un investissement au bénéfice d'un dirigeant, administrateur, membre externe 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 et indépendante du groupe dédié à l'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 l'équipe dédiée à l'évaluation d'entreprises qui évaluera la valeur de l'entreprise concernée ou confirmera l'évaluation d'un tiers.
- ✓ La transaction qui pourrait s'ensuivre devra obligatoirement respecter la fourchette d'évaluation établie par cette dernière.

##### ▪ 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, ou toute autre méthode jugée acceptable par le comité de direction.

##### ▪ Autres conditions :

- ✓ Dans le cas où le dossier d'investissement devait être géré par l'équipe responsable des 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 véto 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 aux instances concernées.
- Finalement, le dossier est présenté pour autorisation à l'instance concernée.
- 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.