



Code de déontologie et de conduite des affaires à l'intention des administrateurs et des employés

Approuvé par le conseil d'administration le 27 mai 2025

PRÉAMBULE

La responsabilité fondamentale de tous les employés et administrateurs consiste à mener leurs activités au mieux des intérêts de Vestcor Inc. (Vestcor), tout en respectant les lois, règlements et codes en vigueur. Les administrateurs, dirigeants et employés de Vestcor entretiennent une relation de confiance avec ses clients et parties prenantes. Il ne doit donc survenir aucune violation réelle ou perçue de cette confiance, justifiée ou non, dans le cours de la gestion de nos affaires. Ces responsabilités¹ peuvent se résumer par les trois obligations fondamentales de tous les employés et administrateurs de Vestcor, qui sont les suivants :

1. Le devoir de **diligence**, c'est-à-dire l'obligation d'agir d'une manière prudente et raisonnable, en faisant preuve de bonne foi, et au mieux des intérêts de Vestcor et de ses partenaires;
2. Le devoir de **loyauté**, c'est-à-dire l'obligation de faire primer les intérêts de Vestcor et de ne pas se servir de son poste pour poursuivre des intérêts personnels. La confidentialité représente un aspect important du devoir de loyauté;
3. Le devoir d'**obéissance**, c'est-à-dire l'obligation d'agir conformément aux politiques de gouvernance de Vestcor et aux autres lois et règlements qui s'appliquent à Vestcor, ainsi qu'aux obligations associées à tout titre professionnel accordé à un employé ou un administrateur donné.

Sauf mention contraire, le terme « employés » utilisé dans le contexte de ce code désigne toutes les personnes employées par Vestcor autres que le président du conseil et son vice-président, qui sont également des administrateurs externes siégeant au conseil d'administration de Vestcor Inc.

RAISON D'ÊTRE DU CODE

Vestcor est un fiduciaire. Les renseignements recueillis en vertu de ce code le sont de manière à respecter les responsabilités de Vestcor à l'égard de ses obligations de fiduciaire et en conformité avec les textes de loi, les règlements et autres lois la concernant et concernant les fiduciaires en général.

Conformément à l'article 2.0 de son mandat, le conseil d'administration est responsable de la mission, de la vision et des valeurs de Vestcor ainsi que de l'appui et de la supervision du but d'entreprise. Le code de déontologie et de conduite des affaires (le « code ») appuie les valeurs de l'organisation. Conformément au paragraphe 3.2, le conseil d'administration a délégué la révision du code au comité de gouvernance. Le comité de gouvernance révisé le code annuellement pour faire en sorte qu'il suive les meilleures pratiques et qu'il soit clairement énoncé, largement partagé et contrôlé régulièrement.

DÉFINITIONS

Dans le contexte de ce code,

« employés » désigne toutes les personnes employées à temps plein ou partiel par Vestcor autres que le président du conseil et son vice-président. Le terme désigne également les entrepreneurs indépendants et les consultants externes tiers lorsque le contrat ne couvre pas l'utilisation de renseignements confidentiels.

¹ Adapté du *Document de travail sur la responsabilité légale, la gestion des risques et le rôle des administrateurs dans les organisations à but non lucratif*, Bénévoles Canada, Ottawa Ontario, 2002.

« employés désignés » signifie tous les employés qui sont membres des équipes d'investissement, de la gestion des risques, et de comptabilité de fonds, y compris le président et chef de la direction, le chef des finances et l'administrateur de ce code.

1. MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE

Dans les dix jours suivant la date d'entrée en vigueur de cette politique, ou au plus tôt après cette date, les employés et les administrateurs sont tenus de remplir le formulaire se trouvant en annexe A, un accusé de lecture attestant qu'ils ont lu la politique et les renseignements, et pour les administrateurs et les employés désignés, les renseignements concernant les ententes en cours avec un courtier.

2. LE CODE

2.0 Confidentialité des renseignements fournis par les employés et les administrateurs

Un employé de Vestcor sera nommé responsable de l'administration de cette politique (l'administrateur de la politique). L'administrateur de la politique sera chargé d'envoyer des rappels concernant les exigences en matière de rapports avant les dates d'échéance et de conserver tous les documents en lieu sûr. Il devra également coordonner et consigner le processus d'approbation des opérations. En cas d'absence de l'administrateur de la politique, celui-ci peut désigner un suppléant qui sera habituellement le directeur de la gestion des risques.

Toutes les demandes d'opérations et les autres renseignements liés à cette politique sont considérés comme strictement confidentiels et, dans le cas des employés désignés, ils ne peuvent être consultés que par l'administrateur de la politique et son remplaçant désigné, le chef de la direction, le chef des finances, les vérificateurs internes et/ou externes et l'employé concerné.

Dans le cas des administrateurs, tous les renseignements divulgués et les renseignements liés à cette politique ne peuvent être consultés que par l'administrateur de la politique et son remplaçant désigné, le secrétaire de direction, le président du conseil, le président du comité de gouvernance, les vérificateurs internes et/ou externes et l'administrateur concerné.

Tous les renseignements concernant la déclaration seront placés dans des dossiers individuels et conservés dans un lieu sûr, verrouillé, ne servant qu'à cette fin et accessible uniquement par les personnes autorisées en vertu de ce code.

2.1 Portée

Le code traite de la conduite à adopter par tous les employés et par les membres du conseil d'administration de Vestcor. Le code vient en complément des lignes directrices sur les conflits d'intérêts figurant dans les articles 96, 97 et 98 de la *Loi sur Vestcor*. Il traite également de plusieurs sujets connexes, notamment les exigences imposées à Vestcor par la *Loi sur les valeurs mobilières* (opérations d'initiés) et celles concernant la sécurité de l'information en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*.

2.2 Champ d'application du code

Ce code établit des normes élevées en relation avec la position qu'occupe Vestcor à la fois en tant que fiduciaire et acteur important des marchés financiers canadiens. Cette politique contribue à protéger Vestcor, ainsi que ses administrateurs et ses employés, en limitant au maximum le risque d'infraction accidentelle et en évitant toute apparence d'utilisation, pour un

profit personnel, des connaissances réelles ou supposées acquises à Vestcor. En cas d'infraction, Vestcor est alors en mesure, en tant qu'organisation, de démontrer que toutes les précautions raisonnables ont été prises.

Les renseignements recueillis en vertu de ce code doivent être conservés pendant la durée nécessaire pour permettre à Vestcor de les utiliser aux fins prévues dans le code. Ils doivent par la suite être supprimés ou éliminés selon les dispositions prévues par la loi.

2.3 Infraction au code

Le comportement des employés dans le domaine régi par cette politique donne des indications significatives quant à leur jugement, leur éthique et leur compétence. Toute infraction à cette politique peut déboucher sur un renvoi motivé immédiat.

Les actions de l'administrateur en ce qui concerne le respect de cette politique sont également importantes. Toute mesure prise par un administrateur en violation de la présente politique sera portée à l'attention du président du conseil et du président du comité de gouvernance et pourra entraîner des sanctions conformément à la loi et aux règlements administratifs de Vestcor, y compris le retrait possible du conseil.

Le non-respect de certains articles de ce code peut également être considéré comme une infraction aux lois sur les valeurs mobilières et donner lieu aux sanctions correspondantes prévues.

2.4 Première demande de confirmation

Dès l'entrée en vigueur de cette politique ou à la suite d'une modification considérée comme importante par le chef de la direction, tous les employés et les administrateurs de Vestcor déjà en poste ou sur le point d'assumer leurs fonctions se verront remettre un exemplaire du code. Pour conserver leur emploi, ils doivent signer le document d'attestation/accusé de lecture qui se trouve dans le code pour certifier qu'ils ont reçu un exemplaire du code, qu'ils en ont parfaitement compris le contenu et qu'ils acceptent de s'y conformer en tous points.

2.5 Demande de confirmation annuelle

Au 31 décembre de chaque année, tous les employés et administrateurs doivent signer à nouveau un document d'attestation/accusé de lecture, pour confirmer qu'ils connaissent ce code et ses dispositions et qu'ils s'y sont conformés au cours de l'année précédente. L'annexe B contient un exemplaire du document d'attestation/accusé de lecture.

Tous les employés doivent remettre la partie du code comportant le document d'attestation/accusé de lecture dûment signé à l'administrateur de la politique. L'administrateur de la politique remettra au chef de la direction la confirmation de la remise du document par tous les employés, y compris les cas de non-conformité.

Le chef de la direction doit remettre son document d'attestation/accusé de lecture au comité de gouvernance du conseil à sa première réunion de l'année, ainsi qu'un rapport annuel incluant un état de toutes les infractions au code survenues au cours de l'année précédente et les mesures prises dans chaque cas.

Les administrateurs doivent remettre leur document d'attestation/accusé de lecture au président du conseil, tandis que ce dernier doit remettre le sien au président du comité de gouvernance.

2.6 Divulgaration sans risque / dénonciation

Tous les employés et les administrateurs ont le devoir de signaler ce qui, selon eux, pourrait constituer une infraction au code ou toute situation semblable dont ils ont eu connaissance. Ils ont également le devoir de coopérer lors de l'enquête concernant l'infraction éventuelle.

Voici quelques exemples des situations pouvant survenir :

- erreur ou omission importante dans le cadre de leurs propres tâches,
- erreur ou omission importante commise par un autre employé,
- actes fautifs comme une infraction aux lois, aux règlements, aux politiques ou aux procédures ou la falsification de dossiers,
- comptabilité, mesure du rendement ou conformité sujettes à caution,
- conseils ou renseignements trompeurs fournis aux vérificateurs ou à d'autres organismes d'enquête.

Ces situations doivent être signalées immédiatement de manière verbale ou écrite au chef d'équipe, au chef de la direction ou au président du conseil. Le comité de gouvernance doit être informé sur-le-champ si la situation est considérée comme une infraction majeure, ou au plus tard à sa prochaine réunion.

Vestcor s'emploiera à tenir secrets ces rapports et à protéger contre toute forme de représailles ou de réprimandes les employés ayant signalé de bonne foi ce type de problèmes.

3. NORMES

3.1 Normes de conduite

Vestcor a, envers ses clients, le devoir fiduciaire d'agir avec honnêteté, de bonne foi, au mieux de leurs intérêts et avec le soin, la diligence et la compétence dont une personne prudente ferait preuve en pareilles circonstances.

Les employés et les administrateurs doivent en outre satisfaire aux attentes de ce code lorsqu'ils travaillent ailleurs qu'au bureau, voyagent ou assistent à des événements au nom de Vestcor et ne participent à aucune activité ou action susceptible de créer une impression négative d'eux-mêmes ou de l'organisation qu'ils représentent.

3.2 Obligation de se conformer à la loi

Les employés et les administrateurs de Vestcor sont tenus de respecter toutes les lois régissant les opérations commerciales de Vestcor ayant rapport à la prestation de services de conseils en placement, les opérations d'initiées ainsi que la déclaration des opérations d'initiées.

3.3 Obligation de connaître les lois applicables

Tous les employés et administrateurs sont tenus de connaître, comprendre et respecter les lois régissant les fonctions et responsabilités qu'ils exercent à Vestcor.

4. RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

Il peut arriver que les employés et les administrateurs aient accès à des renseignements confidentiels concernant les activités et les placements réels ou potentiels de Vestcor. La divulgation de ce type de renseignements confidentiels, même à des amis proches ou à des membres de la famille, ou leur utilisation pour le profit personnel, peut se révéler extrêmement préjudiciable à Vestcor et aux parties qui lui ont confié ces renseignements.

4.1 Confidentialité

Chaque personne doit comprendre que l'information qui n'est pas d'ordre public doit rester strictement confidentielle. Nul n'est autorisé à divulguer des renseignements confidentiels à moins d'y avoir été autorisé par le chef de la direction ou d'y être tenu par la loi. Les personnes qui quittent leur emploi à Vestcor ou prennent leur retraite restent liées par cette obligation.

4.2 Contact avec les médias

À moins d'y être explicitement autorisé, aucun employé ni administrateur n'est autorisé à s'exprimer devant les médias au sujet de placements actuels ou potentiels ou de toute autre activité de Vestcor sans avoir consulté au préalable le chef de la direction. Il est permis de faire des exposés devant d'autres groupes dans le cadre de séminaires, de conférences, etc. Toutefois, les commentaires doivent rester d'ordre général et ne pas porter sur des situations précises concernant des placements.

4.3 Fuite de renseignements confidentiels

Quiconque se rend compte de la divulgation ou de l'utilisation non autorisée de renseignements confidentiels doit le signaler à son supérieur immédiat qui en informera sur-le-champ le chef de la direction.

5. CONFLIT D'INTÉRÊTS

5.1 Conflit d'intérêts

Chacun est tenu d'éviter les situations de conflits d'intérêts. Un conflit d'intérêts peut survenir lorsqu'une personne se trouve dans une situation où elle est amenée à choisir entre l'intérêt de Vestcor et ses propres intérêts ou ceux qu'elle partage avec un tiers. En cas de conflit, chacun doit agir dans l'intérêt de Vestcor. En outre, les personnes agissant en qualité de fiduciaires doivent faire passer leur devoir fiduciaire avant leurs intérêts personnels.

Enfin, tous les employés et administrateurs doivent respecter la *Loi sur Vestcor* – articles 96, 97 et 98 – Conflit d'intérêts.

5.2 Divulgence et élimination du conflit

L'employé ou l'administrateur qui croit se trouver en conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu doit en informer son supérieur direct. Les administrateurs en informeront le président du conseil. Et le président du conseil se tournera pour sa part vers le président du comité de gouvernance.

Tout doit être mis en œuvre pour éviter à la personne en conflit les situations lui imposant de prendre des décisions, d'émettre des opinions ou d'entreprendre des actions concernant l'objet du conflit.

6. CADEAUX, DONNS, SERVICES OU AVANTAGES

6.1 Cadeaux, dons, services ou avantages

Les employés et les administrateurs doivent faire preuve de prudence lorsqu'ils donnent ou reçoivent des cadeaux, dons, services, avantages ou autres faveurs qui sont susceptibles d'influer d'une manière appréciable sur l'accomplissement de leur rôle et de leurs responsabilités, qui peuvent être perçus comme tels, ou encore qui peuvent entacher la crédibilité de Vestcor. Ils doivent s'abstenir de solliciter de tels avantages. Il est impératif de respecter des normes élevées en matière d'indépendance et d'impartialité.

Les employés et les administrateurs ne doivent pas offrir, solliciter ni accepter activement un cadeau, un don, un service, un avantage ou une autre considération susceptible de compromettre leur indépendance et leur objectivité ou celles d'une autre personne, ou de nuire à la crédibilité de Vestcor. Ils doivent par ailleurs préserver un niveau élevé d'indépendance et d'impartialité.

6.2 Définir des normes acceptables

De manière générale, il est toutefois possible d'accepter, dans le cadre normal des activités, un cadeau, un don, un service ou un avantage de nature symbolique ou ponctuelle et de faible valeur pécuniaire tant qu'il n'a pas pour but d'influencer ou de récompenser les actions des employés ou des administrateurs. La même règle s'applique aux repas et aux billets d'entrée pour des événements culturels, sportifs ou communautaires, à condition que leur valeur reste raisonnable. Un montant raisonnable par relation devrait être considéré comme inférieur à 150 \$ par occurrence et un cumul de 250 \$ par année.

Cette politique n'interdit pas les divertissements de nature habituelle, ordinaire ou commerciale.

7. APPARTENANCE À D'AUTRES CONSEILS D'ADMINISTRATION

7.1 Appartenance des employés à d'autres conseils d'administration dans le cadre de leurs fonctions

Les employés qui siègent, à la demande de Vestcor, au conseil d'administration d'une autre société ou organisation, ont pour première responsabilité de s'acquitter de leurs fonctions et responsabilités relatives à cette autre société ou organisation, afin de la protéger ainsi que ses investisseurs.

7.2 Approbation des nominations

Les nominations au conseil d'administration de sociétés publiques ou privées, ou encore d'organisations dans lesquelles Vestcor a investi ou avec lesquelles elle entretient d'autres relations commerciales doivent être approuvées par le chef de la direction. Lorsque la personne nommée est le chef de la direction de Vestcor lui-même, le conseil d'administration a le pouvoir d'approuver sa nomination en tant que représentant au conseil de la société bénéficiaire des investissements.

Le chef de la direction doit également approuver toute nomination d'employés au conseil d'organisations autres que des organismes communautaires, caritatifs ou à but non lucratif.

8. OPÉRATIONS DE NÉGOCIATION PERSONNELLES : EMPLOYÉS

8.1 Principes fondamentaux concernant les opérations de négociation personnelles

Les employés de Vestcor sont autorisés à effectuer des placements pour leur compte personnel, à condition que ces activités soient effectuées conformément aux lois et règlements applicables et respectent la politique de Vestcor et les dispositions de ce code.

Les employés doivent éviter ne serait-ce que l'apparence d'un conflit d'intérêts lorsqu'ils effectuent des opérations sur titres personnels. Les procédures et les lignes directrices qui suivent détaillent les obligations de déclaration et les règles de conduite en matière d'opérations personnelles effectuées par l'employé, son conjoint et les membres de sa famille vivant sous le même toit ou pour lesquels l'employé bénéficie d'une procuration ou agit à titre de fiduciaire. Vous trouverez le sommaire de cette procédure à l'annexe C. Le nom de l'administrateur de la politique et des autres employés responsables de la mise en œuvre du programme apparaît à l'annexe D.

8.2 Titres inclus

Un **titre inclus** est un titre pour lequel les employés désignés doivent obtenir une approbation préalable aux opérations. Les **titres inclus** comprennent tous les titres inclus dans la section de placements pour chaque profil d'entité de placement de Vestcor. Cela couvre essentiellement tous les titres de participation cotés en bourse et les produits dérivés y étant liés dans lesquels Vestcor peut effectuer des placements. Le terme « émission d'obligations » ne désigne que les débetures de sociétés et les débetures convertibles. Les employés désignés doivent demander l'avis de l'administrateur de la politique pour savoir si un titre est inclus en vertu de la présente politique.

8.2.1 Titres assujettis à des restrictions

Le chef de la direction, le chef des placements ou le chef des finances peuvent limiter de manière ponctuelle et temporaire :

- i. Soit **toutes** les opérations de négociation personnelles des employés et/ou une opération de négociation concernant un ou plusieurs titres donnés,
- ii. Soit les opérations de négociation personnelles des employés désignés d'une équipe spécifique et/ou les opérations de négociation d'une équipe de placement spécifique concernant un ou plusieurs titres donnés.

Les titres assujettis à des restrictions sont ceux qui ont été inscrits à la liste de la page principale SharePoint ou par une forme de communication ciblée plus limitée par le chef de la conformité. L'inscription d'un titre à une liste des titres assujettis à des restrictions peut et devrait avoir lieu quand :

- la direction de Vestcor apprend l'imminence d'une transition ou transaction importante dans les placements ou d'un programme de réaffectation des actifs,
- des renseignements internes confidentiels au sujet d'une société ou d'un titre sont reçus ou attendus dans l'imminence,
- une entente de confidentialité, de statu quo ou de blocage, une lettre d'intention ou un autre type d'opération de placement dans les titres d'une société a été signé,
- l'approbation a été donnée à une avance de fonds destinés à explorer une possibilité d'affaires avec une société,
- un employé de Vestcor a des liens avec la gouvernance d'une société.

Si un employé apprend l'existence d'une telle situation et que le titre n'a pas encore été inscrit à la liste des titres assujettis à des restrictions, il devrait en aviser le chef de la direction, ou en son absence le chef des finances, qui déterminera le processus de restriction approprié (autrement dit, i. ou ii. mentionné ci-dessus).

Le chef de la conformité coordonne ce type de limitation et en diffuse l'avis.

8.3 Titres non réglementés

Il n'est pas nécessaire d'obtenir une autorisation préalable pour les opérations de négociation des titres suivants du fait de l'absence de risque de conflit d'intérêts, parce que ces titres sont très liquides, qu'il n'existe aucune influence sur leur contenu ou encore parce que Vestcor les gère de façon passive ou qu'elle n'est pas exposée à des risques liés à cette catégorie d'actifs :

- a) **Titres du gouvernement**
- b) **Instruments du marché monétaire**
(y compris les certificats de placement garanti – CPG)
- c) **Fonds communs de placement émis dans le public**
- d) **Monnaie**
- e) **Fonds cotés en bourse**
- f) **Titres autres que les [titres inclus](#)**
- g) **Programmes de réinvestissement de dividendes**

8.4 Exigences en matière de déclaration

8.4.1 Certificat de conformité trimestriel

Tous les trimestres, les employés désignés qui ont divulgué un ou des comptes de courtage utilisés pour les opérations sur titres inclus doivent remettre à l'administrateur de la politique une attestation qu'ils continuent de se conformer au code.

L'administrateur coordonnera le processus d'attestation trimestriel avec les employés affectés par courriel et conservera toutes les attestations dans un fichier électronique sécurisé durant une période de sept ans, au terme de laquelle ils seront détruits.

Veuillez noter que Vestcor réserve le droit à l'administrateur de la politique de demander des relevés de compte de courtage divulgués par les employés désignés, et des relevés de courtage pour les relations avec les employés identifiés dans le paragraphe 8.1 pour vérifier la conformité en vertu de cette politique. Les employés désignés en raison de leur emploi continu sont réputés consentir à la divulgation à Vestcor de ces relevés de compte sur demande.

8.5 Restrictions en matière d'opérations

Certaines opérations constituent des conflits d'intérêts importants, réels ou potentiels, et sont donc interdites.

Les employés de Vestcor, leur conjoint ou les membres de leur famille vivant sous le même toit ne doivent en aucun cas profiter de leur influence potentielle pour obtenir certains avantages

d'un courtier.

Le personnel effectuant des placements par l'intermédiaire de courtiers devra établir de nouvelles relations avec des courtiers à escompte. Les employés désignés désireux de conserver leurs relations avec un courtier traditionnel devront le signaler dans leur première déclaration de conformité.

LA LISTE À JOUR DES OPÉRATIONS INTERDITES COMPREND :

8.5.1 Opérations d'initiés

Il peut arriver que les employés aient accès à des renseignements de nature confidentielle et non publiée concernant les entreprises dans lesquelles ils possèdent des placements. La législation relative aux valeurs mobilières et ce code interdisent d'effectuer des opérations à partir de ces renseignements.

8.5.2 Premiers appels publics à l'épargne (PAPE), nouveau marché ou marché secondaire

L'achat de titres dans le cadre de PAPE, par du personnel de placement, crée une situation de conflit d'intérêts en donnant toutes les apparences d'un détournement pour le profit personnel d'une occasion intéressante d'investissement destinée à l'origine à des clients.

8.5.3 Opérations à court terme

Vestcor n'encourage pas les opérations à court terme ni les opérations spéculatives. D'autre part, le temps passé à effectuer des opérations de négociation personnelles ne doit pas compromettre les responsabilités liées à l'emploi. Les employés reconnus coupables de s'être livrés à ces activités peuvent voir leurs privilèges de négociation suspendus ou supprimés.

8.6 Autorisation préalable aux opérations pour les employés désignés

Il est indispensable d'obtenir une autorisation préalable pour les opérations concernant des [titres inclus](#).

Les employés désignés doivent obtenir l'autorisation de l'administrateur de la politique avant d'effectuer une opération. Cette exigence englobe les opérations concernant des titres dont l'employé désigné est le véritable propriétaire, ainsi que celles des conjoints et des membres de la famille vivant sous le même toit, ou pour lesquels l'employé désigné bénéficie d'une procuration ou agit à titre de fiduciaire.

La demande d'autorisation doit être envoyée par écrit (par courriel) à l'administrateur de la politique, indiquer s'il s'agit d'un achat ou d'une vente, et inclure la description du titre ainsi que l'indice applicable dans lequel le titre est inclus. L'administrateur de la politique sollicite alors l'approbation du chef de la négociation et du centre d'investissement responsable sans mentionner le nom de l'employé. Si Vestcor est en train de déployer un programme d'achat ou de vente, l'autorisation ne sera pas accordée.

Toute autorisation accordée sera confirmée par courriel, et un journal confidentiel de toutes les demandes et approbations sera tenu par l'administrateur de la politique. L'autorisation prend fin à la fin de la journée de l'opération pour laquelle elle a été accordée, ou sur avis de révocation.

8.6.1 Lignes directrices concernant les opérations

Les employés désignés doivent effectuer leurs opérations en respectant les prix, frais et commissions fixés par le marché.

8.7 Infraction au code

Les employés sont tenus de signaler à l'administrateur de la politique toute infraction à ce code dont ils ont connaissance. L'administrateur de la politique se charge de porter ces infractions au code à la connaissance du chef de la direction, qui décidera de l'action à entreprendre ou de la sanction à imposer, ou à l'attention du président du conseil si l'infraction concerne le chef de la direction. Une fois que l'action à entreprendre a été déterminée, l'administrateur de la politique fait rapport au coordonnateur des ressources humaines pour inclusion dans le dossier de l'employé.

8.8 Profits résultants d'opérations non autorisées

La restitution d'un profit provenant d'opérations non autorisées peut être réclamée et l'employé désigné peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

9. OPÉRATIONS DE NÉGOCIATION PERSONNELLES : ADMINISTRATEURS (MEMBRES DU CONSEIL)

9.1 Titres inclus

Les **titres inclus** sont ceux pour lesquels les administrateurs sont assujettis aux restrictions mentionnées au paragraphe 9.3 et pour lesquels une divulgation annuelle des comptes de courtage connexes doit être fournie. Les **titres inclus** comprennent tous ceux inclus dans la section de placements pour chaque profil d'entité de placement de Vestcor. Cela couvre essentiellement tous les titres de participation cotés en bourse et les produits dérivés y étant liés dans lesquels Vestcor peut effectuer des placements. Le terme « émission d'obligations » ne désigne que les débentures de sociétés et les débentures convertibles. Les administrateurs doivent demander l'avis de l'administrateur de la politique pour savoir si un titre est inclus en vertu de la présente politique.

9.2 Titres non réglementés

Pour une plus grande clarté, les titres et les catégories de titres suivants ne sont pas réglementés :

- a) **Titres du gouvernement**
- b) **Instruments du marché monétaire**
(y compris les certificats de placement garanti – CPG)
- c) **Fonds communs de placement émis dans le public**
- d) **Monnaie**
- e) **Fonds cotés en bourse**
- f) **Titres autres que les **titres inclus****
- g) **Programmes de réinvestissement de dividendes**

9.3 Restrictions en matière d'opérations

Les administrateurs, leur conjoint, les personnes pour lesquelles ils bénéficient d'une procuration ou agissent à titre de fiduciaires ainsi que les membres de leur famille vivant sous le même toit sont tenus de respecter certaines restrictions pour les opérations concernant des [titres inclus](#). Ces restrictions entrent en vigueur au moment même où les documents contenant des renseignements sur le placement leur sont remis en vue d'une réunion du conseil. Elles sont levées une semaine après la réunion. Ces restrictions ne s'appliquent pas aux fonds gérés pour un administrateur, lorsque ce dernier n'influence pas directement la décision concernant le placement de titres personnels.

9.4 Signalement par un administrateur d'une infraction au code

Les administrateurs doivent signaler toute infraction à ce code au président du conseil, ou s'il s'agit de ce dernier, au président du comité de gouvernance.

10. RÉCAPITULATIF DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉCLARATION POUR LES EMPLOYÉS

10.1 Sujets à déclarer

<u>Déclaration exigée</u>	<u>Date limite</u>
➤ Confirmation que la politique a été lue et comprise (paragraphe 2.5)	Dès le début de l'emploi et tous les 31 décembre par la suite
➤ Divulcation sans risque / dénonciation d'une infraction au code de déontologie (paragraphe 2.6)	Immédiatement
➤ Divulcation de conflits d'intérêts (paragraphe 5.2)	Immédiatement
➤ Autorisation préalable aux opérations par des employés désignés (paragraphe 8.6)	Avant les opérations

11. RÉCAPITULATIF DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉCLARATION POUR LES ADMINISTRATEURS

11.1 Sujets à déclarer

<u>Déclaration exigée</u>	<u>Date limite</u>
➤ Confirmation que la politique a été lue et comprise (paragraphe 2.5)	Dès le début de l'emploi et tous les 31 décembre par la suite
➤ Divulcation sans risque / dénonciation d'une infraction au code de déontologie (paragraphe 2.6)	Immédiatement

Annexe A : Déclaration de conformité initiale



ATTESTATION/ACCUSÉ DE LECTURE :

Dès l'embauche ou la nomination :

Par la présente, j'atteste et je reconnais avoir reçu un exemplaire de ce code, avoir lu et compris ce code de déontologie et de conduite des affaires ainsi que la politique sur les conflits d'intérêts, et j'accepte de m'y conformer.

J'atteste également avoir expliqué le code à mon conjoint ou à ma conjointe et aux autres membres de ma famille qui vivent sous mon toit.

Signature de l'employé/l'administrateur/

Date

Inscrivez votre nom en caractères d'imprimerie : _____

RÉSERVÉ AUX ADMINISTRATEURS ET AUX EMPLOYÉS DÉSIGNÉS

Demande pour conserver le courtier traditionnel actuel (nom de l'entreprise de courtage) :

Donnez la liste de tous les comptes de courtage actuellement utilisés pour les opérations sur [titres inclus](#).

Nom du courtier		N° de compte

Annexe B : Déclaration de conformité annuelle



**Code de déontologie et de conduite des affaires
à l'intention des employés et des administrateurs
En vigueur en mai 2025**

Confirmation :**Annuelle**✓

Par la présente, j'atteste et je reconnais avoir reçu un exemplaire de ce code, avoir lu et compris ce code de déontologie et de conduite des affaires ainsi que la politique sur les conflits d'intérêts, et j'accepte de m'y conformer. J'atteste également m'être conformé(e) en tous points à ce code et à la politique sur les conflits d'intérêts au cours de l'année écoulée.

J'atteste également avoir expliqué le code à mon conjoint ou à ma conjointe et aux autres membres de ma famille qui vivent sous mon toit.

J'ai aussi examiné les politiques actuelles du guide des ressources humaines de Vestcor (employés).

Signature de l'employé/l'administrateur

Date

Inscrivez votre nom en caractères d'imprimerie : _____

RÉSERVÉ AUX ADMINISTRATEURS ET AUX EMPLOYÉS DÉSIGNÉS

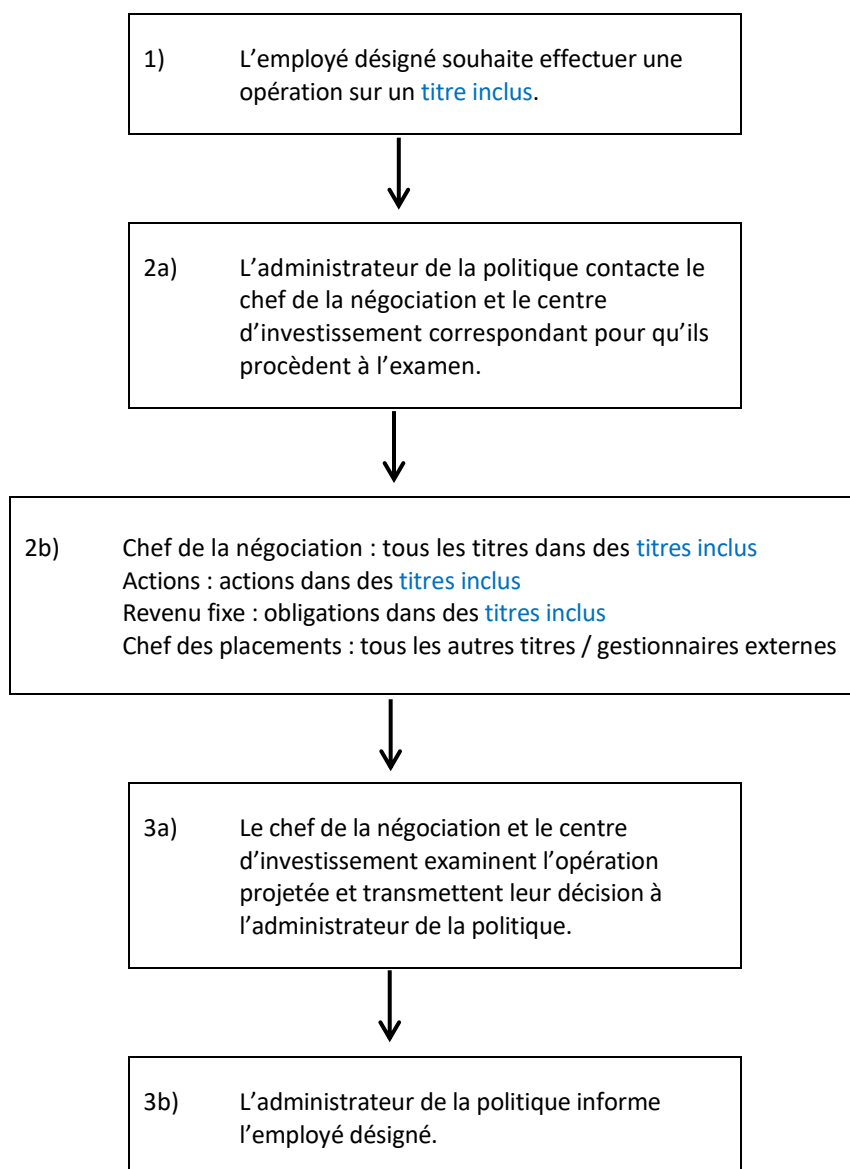
Donnez la liste de tous les comptes de courtage actuellement utilisés pour les opérations sur [titres inclus](#).

Nom du courtier		N° de compte

Annexe C : Aperçu du processus régissant les opérations personnelles pour les employés désignés (article 8)

Le processus régissant la négociation d'un **titre inclus** (selon la définition donnée à l'article 8.2) est le suivant :

- 1) L'employé désigné donne par écrit à l'administrateur de la politique (p. ex. par courriel) le nom du titre faisant l'objet de l'opération ainsi que l'indice auquel il appartient (p. ex. actions S&P/TSX, etc.).
- 2) L'administrateur de la politique communique avec le chef de la négociation et le centre de placement correspondant pour vérifier si le titre fait partie d'un programme d'opérations selon la définition de l'article 8.
- 3) Si la Société (ou un gestionnaire externe agissant sur instruction directe de la Société) n'effectue aucune opération sur le titre, l'administrateur de la politique informe le demandeur qu'il peut effectuer l'opération, l'enregistrer et conserver le pouvoir d'approbation.



Annexe D : Employés responsables désignés

[expurgé]

[expurgé]

[expurgé]

[expurgé]

[expurgé]

[expurgé]

[expurgé]

[expurgé]

[expurgé]

[expurgé]