

Code de conduite
pour les administrateurs,
les employés et les
consultants

Office d'investissement des régimes
de pensions du secteur public



Message de notre présidente et cheffe de la direction	03
1. Ce que cela signifie en pratique	04
1.1 Ce que ce Code représente	04
1.2 Qui est concerné?	04
1.3 Situer ce Code	05
2. Règles de base	06
2.1 Demander conseil, le cas échéant	06
2.2 Signalement	07
2.3 Non-conformité	07
3. Principes-clés de PSP	08
Principe 1 : Se comporter de manière appropriée et respectueuse	09
Principe 2 : Obéir à la lettre et à l'esprit de la loi	11
Principe 3 : Protéger les actifs et l'information de PSP	13
Principe 4 : Gérer les conflits d'intérêts	15
4. Questions sur le Code de conduite et contacts	17
5. Obligations spécifiques des administrateurs	18
6. Renouvellement et révision	19



En tant que société d'État du gouvernement du Canada, nous nous engageons à respecter les normes les plus élevées en matière de gouvernance et d'éthique et nous tenons à dûment remplir notre mandat.



Message de notre présidente et cheffe de la direction

Cher(ère)s collègues,

Chez Investissements PSP, nous avons le privilège d'investir des fonds pour les régimes de pensions de celles et ceux qui ont servi notre pays : la fonction publique fédérale, les Forces canadiennes, la Gendarmerie royale du Canada et la Force de réserve. En tant que société d'État du gouvernement du Canada, nous nous engageons à respecter les normes les plus élevées en matière de gouvernance et d'éthique et nous tenons à dûment remplir notre mandat.

Nos employés et notre réputation sont deux de nos plus grands atouts. Par conséquent, notre succès repose sur l'établissement de relations et partenariats de confiance. Pour ce faire, nous devons agir avec la plus grande intégrité en toutes circonstances.

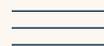
Pour garantir que nous agissons toujours de manière appropriée, nous nous appuyons sur notre Code de conduite. Il s'agit d'un cadre pratique visant à nous aider à nous aligner sur les principes et les attentes, à définir des limites claires et à guider nos actions. Il identifie les comportements et les situations qui peuvent nuire à notre réputation et nous exposer à des risques commerciaux et juridiques.

Chacun d'entre nous joue un rôle important dans la compréhension et l'application des principes éthiques fondamentaux de notre Code de conduite. J'ai la certitude que vous prendrez le temps de connaître notre Code et que vous agirez conformément à ses principes et à ses attentes.

Cordialement,



Deborah K. Orida
Présidente et cheffe de la direction



1. Ce que cela signifie en pratique

1.1 Ce que ce Code **représente**

Notre Code est l'un des éléments constitutifs de notre gouvernance et de notre culture d'entreprise. Il contient les principes directeurs communs que nous devrions suivre chaque jour.

Ce Code ne peut pas prévoir toutes les situations et tous les dilemmes éthiques. Cependant, ses principes nous guident tout au long d'un processus décisionnel fondé sur le bon sens et le discernement pour interpréter ce qui convient le mieux à PSP, à notre réputation, nos employés et nos actifs, et à déterminer ce qui est juste.

1.2 Qui est **concerné?**

Le respect de ce Code est de la plus haute importance, tant à sa lettre qu'à son esprit. Il s'applique aux administrateurs, employés et consultants de PSP et à ses bureaux internationaux.

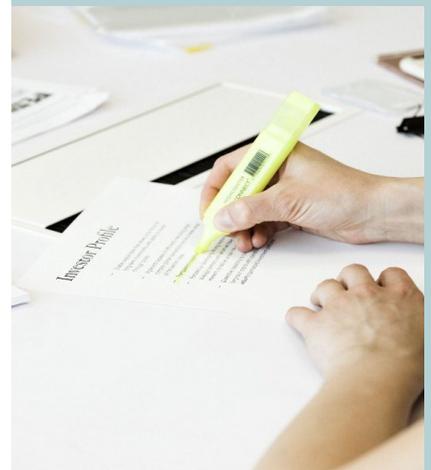
En outre, même lorsque nous ne sommes plus employés, engagés ou affiliés à PSP, nous ne devons pas négliger de préserver l'intégrité des informations, données et actifs de PSP, et de ne jamais profiter de nos relations actuelles ou passées avec l'entreprise. Cela couvre notamment toutes les informations non publiques obtenues pendant que nous sommes chez PSP.

Bien que ces considérations pratiques s'appliquent à toutes et à tous, on s'attend des gestionnaires qu'ils :

- servent de modèles;
- parlent de notre Code, de nos politiques et de nos procédures et aident les membres de leur équipe à comprendre et à respecter ce Code;
- établissent et maintiennent une culture de conformité, d'intégrité et d'imputabilité;
- favorisent un environnement de travail sécuritaire, respectueux, inclusif et équitable;
- favorisent une culture de signalement.



Il contient les principes directeurs communs que nous devrions suivre chaque jour.



1.3 Situer ce Code

Ce Code ne s'arrête pas à la sortie du bureau. Il s'applique à tout moment, dans tous les lieux et dans tous les contextes. Il imprègne toutes nos activités, au bureau et à l'extérieur, en personne ou à distance, par écrit, dans la vie réelle ou virtuelle, et lors de nos temps libres. Il s'applique même lorsque nous sommes en congé.

Outre ce Code, des situations spécifiques sont décrites en détail dans les politiques, procédures et lignes directrices (y compris nos guides et les lignes directrices à l'intention des administrateurs) de PSP. Ce Code et ces documents sont mis à jour régulièrement pour s'adapter à un monde en changement et sont disponibles sur l'intranet de PSP.

Enfin, nous devons respecter le Code de valeurs et d'éthique du secteur public, accessible à l'adresse suivante : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25049>.



2. Règles de base

2.1 Demander conseil, le cas échéant

La plupart du temps, notre bon sens et notre jugement garantissent que nos décisions et nos actions soient dans le meilleur intérêt de PSP. Cela dit, des situations peuvent se produire où nous ne sommes pas certains de la meilleure ligne de conduite. Nous pouvons, par exemple, nous retrouver dans des situations délicates, mais être convaincus que :

- *cela n'arrivera qu'une fois, ou*
- *personne ne le saura, ou*
- *mieux vaut un dossier finalisé qu'un dossier parfait, les problèmes pourront être traités plus tard.*

Les questions que nous devrions alors nous poser sont les suivantes :

- *est-ce la bonne chose à faire?*
- *mes actions sont-elles appropriées et conformes à ce Code?*
- *suis-je personnellement prêt à assumer cette décision et ses conséquences?*
- *ai-je pris en compte ceux qui pourraient être touchés par cette décision?*
- *cette décision est-elle dans notre intérêt à long terme?*
- *cette décision tiendra-t-elle à un examen par le public?*

Nous pouvons également demander conseil à notre gestionnaire, au service de la conformité ou aux personnes énumérées à la section 4.



2.2 Signalement

a) Devoir de signalement

Dans le cas malheureux où nous devrions assister à une violation possible du Code, il est de notre devoir de protéger la réputation et les employés de PSP en la signalant immédiatement. Pour ce faire, une variété de voies nous sont offertes, lesquelles sont énumérées à la section 4.

b) Protection et confidentialité

PSP s'engage à créer un environnement où toutes et tous se sentent à l'aise de signaler une violation possible du Code.

PSP n'exercera pas de représailles ni ne fera de discrimination à l'encontre de toute personne qui, de bonne foi, demande de l'aide, soumet un rapport ou fournit des informations au cours d'une enquête. Nous avons adopté des procédures interdisant les représailles à l'encontre de ces personnes.

Toutes les questions et tous les signalements d'infractions avérés ou présumés seront traités de manière confidentielle, dans la mesure du possible.

c) Enquête

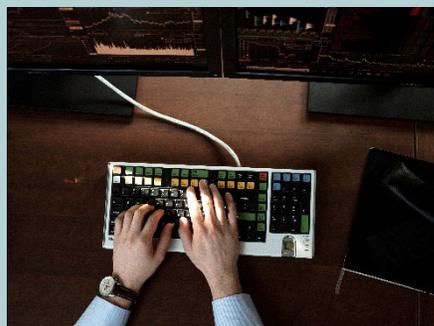
PSP prend au sérieux tous les cas de signalement et suppose qu'ils sont tous légitimes et déclarés de bonne foi. Lorsque nous signalons un acte répréhensible potentiel, celui-ci sera examiné et il sera déterminé si une enquête est nécessaire.

2.3 Non-conformité

Le respect du Code est obligatoire. Les personnes qui contreviennent à ce Code sont passibles de mesures disciplinaires qui prennent en compte des faits et des circonstances, pouvant aller jusqu'au licenciement et à des poursuites civiles ou criminelles et pouvant entraîner des amendes importantes ou une peine d'emprisonnement.



PSP n'exercera pas de représailles ni ne fera de discrimination à l'encontre de toute personne qui, de bonne foi, demande de l'aide, soumet un rapport ou fournit des informations au cours d'une enquête.



3. Principes-clés de PSP

Les quatre principes clés de PSP sont décrits ci-dessous. Ils sont utiles pour guider nos actions, définir des limites claires et aviser nos processus de prise de décision. Les quatre principes sont:

- **Se comporter de manière respectueuse et appropriée:** communiquer et interagir de manière courtoise et veiller à ce que notre lieu de travail reste sûr, inclusif et libre de discrimination, de violence et de harcèlement.
- **Obéir à la lettre et à l'esprit de la loi:** obéir à toutes les règles applicables, y compris celles des lois et règlements applicables et celles du présent Code, politiques, procédures et lignes directrices, où que nous exerçons nos fonctions.
- **Protéger les actifs et l'information des PSP:** être consciencieux en matière de confidentialité et de sécurité de l'information, des actifs et des dossiers de PSP.
- **Gestion des conflits d'intérêts:** veiller à ce que les intérêts personnels ou externes ne soient pas en conflit avec ceux de PSP. Même la simple apparence d'un conflit d'intérêts pourrait nuire à PSP.

La section suivante décrit chacun des quatre principes en détail.





...que nous agissions avec courtoisie dans tous nos échanges à l'interne et à l'externe et que nous évitions de faire pression sur les autres afin qu'ils agissent de manière contraire à l'éthique, de sorte que nos actions et celles de nos parties prenantes projettent une image positive de PSP.



Principe 1:

Se comporter de manière appropriée et respectueuse

I Agir de manière appropriée et avec intégrité

Notre intégrité et notre conduite éthique sont aussi importantes que notre performance économique. Nous ne ferons pas de compromis sur les premières au profit de la seconde.

Cela exige que nous agissions de manière éthique, avec courtoisie dans tous nos échanges à l'interne et à l'externe et que nous évitions de faire pression sur les autres afin qu'ils agissent de manière contraire à l'éthique, de sorte que nos actions et celles de nos parties prenantes projettent une image positive de PSP. Lorsque nous communiquons les uns avec les autres au sein de l'organisation, nous devons être ouverts et honnêtes. Nous devons faire attention, par nos paroles et notre conduite, d'éviter de faire pression sur d'autres personnes qui pourraient les amener à dévier d'un comportement éthique acceptable.

II Promouvoir le respect, l'inclusion et l'équité en milieu de travail

PSP s'engage à instaurer une culture d'équité, d'inclusion et de diversité (« Ei&D ») où nous mettons tout en œuvre afin de promouvoir un accès équitable aux possibilités offertes, de créer des chances égales pour tous et d'offrir un milieu empreint de respect où les différences de chacun sont valorisées et où tous peuvent développer un sentiment d'appartenance et s'épanouir.

Tous les employés ont la responsabilité de promouvoir un lieu de travail respectueux et inclusif et d'agir de manière à promouvoir les principes de notre engagement Ei&D et à respecter toutes les personnes et toutes les différences qui nous rendent uniques. Cela inclut :

- Traiter les autres avec dignité et respect - toujours!;
- Encourager le travail d'équipe, la collaboration et la participation;
- Rechercher activement des idées auprès de collègues ayant des expériences, des perspectives et des antécédents différents;
- Accommoder, dans la mesure du possible, les besoins de nos collègues ayant des handicaps visibles et invisibles et s'efforcer de créer un lieu de travail entièrement accessible;
- Agir avec empathie et soutenir les collègues ayant des besoins, des capacités et/ou des obligations différents;
- S'éduquer pour devenir plus consciemment inclusif;
- Être attentif à utiliser un langage inclusif et respectueux;



- S'exprimer et contester les décisions ou les comportements fondés sur des préjugés conscients ou inconscients.

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive. Nous nous attendons à ce que tous les employés fassent preuve d'empathie et qu'ils soient **solidaires**, **inclusifs** et **respectueux** de manière proactive.

III Favoriser un environnement de travail sûr, respectueux et responsable

Harcèlement et violence au travail

Chez PSP, nous avons tous le droit de travailler dans un environnement sûr, respectueux et libre de harcèlement, d'intimidation, de violence et d'autres comportements inappropriés. Nous avons tous la responsabilité de nous comporter de manière à favoriser un lieu de travail inclusif et sécuritaire où chacun peut développer un sentiment d'appartenance et s'épanouir. Nous ne tolérons aucun comportement irrespectueux, de harcèlement (y compris sexuel) ou de violence, qu'il soit verbal, virtuel ou physique.

Santé et sécurité au travail

PSP prend très au sérieux la protection de ses travailleurs contre les blessures et les maladies professionnelles et s'engage à offrir un environnement de travail sûr et sain.

Drogues illicites, substances contrôlées et facultés affaiblies

La santé et la préservation d'un environnement de travail sûr et respectueux sont importants pour PSP. C'est pourquoi il est généralement interdit de consommer des substances contrôlées, qui peuvent causer l'affaiblissement des facultés ou une inaptitude au travail, pendant le travail ou notre participation aux activités de PSP. L'usage ou la vente de drogues illicites ou non prescrites (y compris la marijuana) dans les locaux de PSP sont strictement interdits. Il est également interdit de consommer de telles drogues lorsque nous travaillons ou exerçons des activités pour PSP. Bien sûr, notre lieu de travail s'étend partout où nous travaillons et/ou représentons PSP, y compris lors de voyages d'affaires, événements parrainés par PSP ainsi que conférences.

Attention aux communications externes

Nous pourrions être amenés à exprimer des points de vue et à faire des présentations sur des questions relatives à nos domaines de compétence. Dans ces forums, il est important de s'assurer que la réputation de PSP et la confidentialité des informations sont préservées



Nous devons nous comporter de manière à ne pas offenser, intimider, gêner, ni rabaisser les autres, de manière délibérée ou non.

Toute demande de communication externe doit passer par l'équipe des affaires publiques et des communications stratégiques.





et que nos messages sont cohérents. Toute demande de communication externe doit passer par l'équipe des affaires publiques et des communications stratégiques.

Notre conduite en dehors du lieu de travail, dans des forums physiques ou virtuels, affecte notre réputation. Nous ne devrions pas participer à des discussions publiques qui pourraient raisonnablement être perçues comme exprimant les opinions ou les points de vue de PSP et nous devrions nous abstenir de faire des déclarations qui pourraient discréditer PSP ou ses parties prenantes.

Principe 2: Obéir à la lettre et à l'esprit de la loi

I Exercice de la compétence et de la diligence

Nous devons faire preuve de compétence et de diligence dans l'exercice de nos fonctions chez PSP. La compétence, c'est d'avoir les connaissances et les compétences nécessaires pour exécuter notre travail avec succès, y compris la capacité de reconnaître nos limites et de demander conseil, le cas échéant. La diligence signifie travailler avec prudence et détermination tout en assurant un service rapide et attentif.

Pour être compétents et diligents, nous devons comprendre et respecter les lois, réglementations, politiques, procédures et lignes directrices applicables, y compris le présent Code. En cas de conflit entre les lois applicables et le présent Code ou nos politiques, nous devons consulter le service de la conformité pour déterminer la marche à suivre appropriée.

II Respecter les obligations imposées par les marchés publics

Une part importante des activités de PSP consiste à investir dans les marchés publics mondiaux.

Nous sommes responsables de la compréhension et du respect des lois sur les valeurs mobilières applicables. En particulier, nous devons nous assurer de comprendre et de respecter la loi applicable à la possession et la divulgation d'information importante non publique ou d'information privilégiée concernant un émetteur public.

La loi interdit ce qui suit:

- **Délit d'initié** : effectuer des opérations alors que nous ou PSP possédons de l'information privilégiée;
- **Donner de l'information confidentielle** : conseiller à d'autres d'effectuer des opérations lorsque nous ou PSP possédons de l'information privilégiée ou divulguer de l'information privilégiée à des personnes qui n'en ont pas besoin dans le cadre de leur travail sur un projet ou une transaction;



- **Opération en amont (*front running*)** : effectuer des opérations lorsque nous sommes au courant de transactions imminentes ou de stratégies d'investissement de PSP ou ses partenaires.

Pour protéger PSP, nous devons divulguer aux service juridique et de la conformité lorsque nous ou PSP recevons de l'information privilégiée afin que les restrictions de négociation de titres appropriées puissent être mises en place.

Comme PSP peut subir de lourdes pénalités financières et voir sa réputation atteinte si les lois sur les valeurs mobilières sont enfreintes, PSP a mis en place des obligations supplémentaires pour les marchés publics, telles que la préautorisation des transactions, la divulgation d'information sur les transactions et les restrictions relatives à certains investissements et stratégies. Celles-ci sont décrites en détail dans nos guides de l'employé et du consultant.

III Prévenir la fraude, l'évasion fiscale, les pots-de-vin et la corruption

Nous devons respecter les normes d'intégrité les plus strictes en conduisant des affaires et nous sommes tous responsables de la prévention de la fraude, y compris de la fraude fiscale, des pots-de-vin et de la corruption.

Nous ne pouvons donner, solliciter ou accepter des objets de valeur, directement ou indirectement, à l'intention ou provenant de toute personne, dans le but d'obtenir ou de conserver un avantage indu ou illégal pour notre bénéfice personnel, le bénéfice de PSP ou celui d'un tiers. Les paiements, cadeaux, divertissements et autres avantages aux agents publics dans le but d'obtenir des avantages sont interdits.

Cela s'applique à nos agents, partenaires commerciaux ou toute autre partie pouvant représenter PSP. Tous les tiers doivent comprendre qu'un comportement malhonnête ou contraire à l'éthique ne sera pas toléré, même si le résultat pourrait profiter à PSP ou à un tiers.

Prévenir efficacement la fraude et d'autres comportements illégaux chez PSP exige de la vigilance et un engagement continu de notre part.

IV Soutenir les sanctions économiques et la lutte contre les pots-de-vin et la corruption, le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme

Le gouvernement du Canada, les gouvernements nationaux et les organismes internationaux comme l'Organisation des Nations Unies et l'Union européenne promulguent des lois sur les sanctions économiques, la lutte contre les pots-de-vin et la corruption, le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme pour empêcher le commerce avec des personnes ou des entités qui mettent leurs intérêts en péril, violent les normes internationales ou participent à des organisations criminelles. PSP s'est engagée à respecter les lois applicables en

Nous ne pouvons donner, solliciter ou accepter des objets de valeur, directement ou indirectement, à l'intention ou provenant de toute personne, dans le but d'obtenir ou de conserver un avantage indu ou illégal pour notre bénéfice personnel, le bénéfice de PSP ou celui d'un tiers.

matière de sanctions, de lutte contre les pots-de-vin et la corruption, le blanchiment d'argent et de financement du terrorisme. Le non-respect de cet engagement peut entraîner des sanctions, des pénalités et une atteinte à la réputation de PSP.

Soutenir ces efforts nécessite un engagement continu de tous et toutes. Nous devons être vigilants afin de déterminer si nos actifs peuvent être utilisés pour contourner les sanctions, verser des pots-de-vin et commettre des actes de corruption, blanchir de l'argent ou financer le terrorisme. Cela comprend l'acquisition des connaissances et la diligence requise sur la structure, les antécédents et les pratiques de nos contreparties, ainsi que la vigilance accrue à l'égard de toute demande de financement, dépôt, paiement, transaction ou autre activité qui semble suspecte.

Les informations appartenant à PSP ou que PSP reçoit de tiers doivent rester confidentielles et sécurisées, y compris les informations non publiques concernant les activités commerciales de PSP, telles que ses informations propres, techniques, commerciales, d'investissement, financières et relatives aux ressources humaines.

Principe 3: Protéger les actifs et l'information de PSP

I Respect de la confidentialité des informations personnelles et protection des informations confidentielles

PSP recueille et conserve des informations personnelles sur les employés et sur d'autres personnes, le cas échéant, qui sont requises pour ses opérations et transactions commerciales. Conformément aux lois, normes et réglementations applicables, ces informations doivent être protégées.

En outre, les informations appartenant à PSP ou que PSP reçoit de tiers doivent rester confidentielles et sécurisées, y compris les informations non publiques concernant les activités commerciales de PSP, telles que ses informations propres, techniques, commerciales, d'investissement, financières et relatives aux ressources humaines.

Dans la mesure où nous avons accès à des informations personnelles et confidentielles dans le cadre de l'exercice de nos fonctions, dans et hors des bureaux de PSP, en personne ou à distance, nous devons protéger et préserver la confidentialité des informations et ne pas y accéder ni les divulguer, sauf à des personnes qui ont besoin des renseignements aux fins d'un projet ou d'une transaction. Veuillez consulter le service juridique pour déterminer la marche à suivre.

Nous devons également suivre les politiques, procédures, lignes directrices et règles spécifiques de PSP relatives à l'accès, l'utilisation, le partage, la protection, la conservation et la destruction des informations personnelles et

confidentielles afin d'assurer le respect de nos obligations légales et contractuelles.

De plus, nous ne devons pas discuter des affaires confidentielles de PSP dans des lieux publics. Nous devons prendre des mesures pour protéger les informations personnelles et confidentielles contre le vol ou les accès non autorisés lors de l'utilisation d'appareils publics ou mobiles sur des réseaux sans fil non sécurisés / inconnus.

Nous devons veiller à ce que toute perte ou tout accès non autorisé à de telles informations personnelles ou confidentielles soit immédiatement signalé, conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de PSP.

II Maintenir l'exactitude et l'intégrité de nos dossiers

Nous nous attendons à ce que les livres et registres de PSP soient exacts, fiables et complets. Nous ne devons participer à aucun financement, transaction ou autre activité impliquant des distorsions, manipulations ou saisies fictives, fausses ou inappropriées dans les dossiers, rapports, comptes, ou liés à la situation financière de PSP.

Tous nos dossiers doivent être conservés avec intégrité et soin, conformément à nos procédures et contrôles internes relatifs à la conservation et à la gestion des documents, ainsi qu'à tous les principes et lois comptables applicables. Nous sommes chacun responsables de l'intégrité des livres et des registres sous notre contrôle.

III Protéger les actifs PSP et les utiliser de manière appropriée

Nous avons l'obligation de protéger et d'utiliser correctement les actifs de PSP. Cela comprend la propriété physique (y compris la papeterie), la propriété électronique (y compris les registres de PSP ou les actifs informationnels et les solutions logicielles auxquelles nous avons accès), les travaux réalisés pour PSP et la propriété intellectuelle (y compris les plans d'affaires, les systèmes et les bases de données). Nous avons également l'obligation de veiller à la protection des actifs informationnels de PSP en utilisant uniquement les solutions et dispositifs technologiques autorisés pour y accéder, les stocker ou les traiter.

Les actifs de PSP ne peuvent pas être utilisés pour se livrer à des activités illégales ou illicites, ni pour nuire, harceler ou intimider d'autres personnes, ou toute autre activité contraire à l'esprit du présent Code. Les actifs doivent être protégés contre les actes répréhensibles, ce qui implique la sécurisation des identifiants et des mots de passe en tout temps.



En règle générale, les dispositifs et systèmes électroniques peuvent être utilisés à des fins personnelles de manière limitée, mais jamais d'une manière pouvant affecter négativement PSP. Il ne devrait y avoir aucune attente de confidentialité lorsque vous utilisez les actifs de PSP pour des raisons personnelles. PSP peut surveiller et enregistrer l'utilisation de ses actifs à des fins de sécurité et pour vérifier le respect du présent Code, ainsi que de ses politiques, procédures et lignes directrices.

Principe 4: Gérer les conflits d'intérêts

I Éviter les conflits d'intérêts

Les conflits d'intérêts sont des situations dans lesquelles des intérêts personnels interfèrent ou semblent interférer avec les intérêts de PSP et doivent être évités car ils peuvent nuire à notre réputation.

Un critère simple pour identifier les conflits d'intérêts est de demander si une personne bien informée pourrait raisonnablement conclure que les intérêts, relations ou activités d'une personne sont susceptibles d'influencer de quelque manière que ce soit la prise de décision objective ou l'accomplissement d'une tâche pour le compte de PSP.

Nous avons élaboré des lignes directrices sur les conflits d'intérêts pour nous aider à identifier les conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus, à réduire au minimum les chances que nous nous trouvions dans une situation de conflit et à résoudre tout conflit d'intérêts existant. Pour plus d'informations, veuillez consulter nos guides de l'employé et du consultant et les lignes directrices à l'intention des administrateurs. Tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu doit être divulgué au service de la conformité pour déterminer la meilleure démarche à suivre.

II Faire face aux cadeaux et autres avantages

PSP est particulièrement sensible à la perception du public sur la façon dont nous traitons les cadeaux et autres avantages et a élaboré des lignes directrices pour les traiter spécifiquement. Veuillez vous reporter à ces derniers dans nos guides de l'employé et du consultant et les lignes directrices à l'intention des administrateurs pour plus d'informations.

Nous devons tous respecter les lignes directrices et faire preuve de discernement lorsqu'il s'agit de cadeaux et autres avantages, en gardant à l'esprit le contexte du présent Code. Avant d'accepter un cadeau ou autre avantage, nous devons nous assurer que celui-ci :



- Ne compromette ou semble compromettre notre intégrité ou notre objectivité;
- Ne cause potentiellement pas des préoccupations au sujet de la réputation ou une image négative de PSP ou ses employés;
- Ne puisse être interprété comme une tentative de corruption, d'influencer ou de payer pour une transaction ou une référence;
- Ne s'écarte pas des normes du secteur en ce qui a trait aux courtoisies et au protocole en milieu d'affaires;
- Ne crée pas pour nous ou le destinataire une obligation envers le donneur; ou
- Ne viole pas la loi ou un règlement.

III S'engager dans des activités extérieures

PSP respecte le droit de ses employés aux croyances et pratiques individuelles, politiques et religieuses ainsi qu'à leur droit de les observer de manière privée.

Même si nous sommes libres de faire des contributions politiques ou de participer à des activités politiques à titre personnel, PSP est une société d'État et doit donc rester neutre sur le plan politique.

Avant de participer à des activités caritatives, commerciales, politiques ou autres activités extérieures (y compris les nominations à un conseil d'administration ou à un comité politique ou occuper un deuxième emploi), nous devons déterminer si une telle activité peut entraîner un conflit d'intérêts perçu ou réel. En plus d'obtenir l'approbation avant de participer à de telles activités, nous devons également nous assurer qu'il soit manifeste que toute activité extérieure est personnelle et ne jamais utiliser les locaux, actifs ou ressources de PSP (par exemple l'adresse courriel ou le téléphone de PSP) pour promouvoir de tels intérêts personnels.



4. Questions sur le Code de conduite et contacts

Respecter le Code et agir correctement est la base de notre travail chez PSP. Enfreindre ce Code pourrait nuire à notre réputation et exposer PSP à de graves risques commerciaux et juridiques.

Si nous avons des questions sur le Code ou si nous nous rendons compte d'éventuelles infractions à ce Code, nous devons prendre contact avec les personnes identifiées ci-dessous :

Pour les administrateurs du conseil :

- le président du comité de gouvernance;
- le président du conseil d'administration;
- le chef des affaires juridiques; ou
- le secrétaire général.

Pour les employés et les consultants :

- votre gestionnaire ou votre chef de service chez PSP;
- le chef de la conformité ou le service de la conformité;
- le chef des affaires juridiques ou le service des affaires juridiques;
- le chef des ressources humaines ou votre partenaire d'affaires en ressources humaines; ou
- le président et chef de la direction.

Via la ligne de signalement accessible :

en ligne via le site Web sécurisé au site internet :

<http://www.clearviewconnects.com/>

par téléphone au numéro sans frais dédié de PSP :

Amérique du Nord : 1 877 822-0318

Royaume-Uni : + 1 647 426-7277 (à frais virés)

par courrier à la case postale confidentielle à l'adresse suivante :

P.O. Box 11017

Toronto (Ontario) M1E 1N0

Canada

Au Canada, si nous sommes victimes de discrimination, de harcèlement ou de violence en milieu de travail, nous devons le signaler à un destinataire désigné identifié dans la Procédure de prévention de la discrimination, du harcèlement et de la violence en milieu de travail. En dehors du Canada, nous pouvons le signaler par l'entremise de :

- notre partenaire d'affaires en ressources humaines ou au chef des ressources humaines; et/ou
- notre gestionnaire, ou chef de service ou à tout gestionnaire faisant partie de notre hiérarchie; et/ou
- via la ligne de signalement

Si nous croyons avoir été témoin d'actes répréhensibles et que nous souhaitons les dénoncer pour préserver l'intégrité et la confiance dans le secteur public fédéral, ou si nous subissons des représailles en raison d'un signalement que nous avons fait ou du fait que nous avons participé à une enquête, nous pouvons le signaler par l'un des canaux décrits au site Internet suivant: <https://www.psic-ispc.gc.ca/>.

5. Obligations spécifiques des administrateurs

Les administrateurs ont également des obligations en tant que « titulaires de charge publique » en vertu de la Loi sur les conflits d'intérêts. Par conséquent, ils peuvent consulter le commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique sur leurs obligations en vertu de cette loi en communiquant avec le bureau du commissaire à l'adresse suivante :

Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique
Parlement du Canada
Centre Block, P.O. Box 16, Ottawa ON K1A 0A6
Tél. : 613 995-0721,
Télé. : 613 995-7308,
Courriel : ciec-ccie@parl.gc.ca



6. Renouvellement et révision

Ce Code sera révisé au moins tous les trois ans, la prochaine date de renouvellement étant au plus tard le 1^{er} octobre 2025.



PSP