

# Code de conduite et d'éthique professionnelle

CONFORMITÉ & ÉTHIQUE



Rodney Hill  
[rhill@omers.com](mailto:rhill@omers.com)

En vigueur  
le 1<sup>er</sup> septembre 2017

## PRINCIPES GÉNÉRAUX

La réputation de notre organisation ne peut être maintenue que si nous agissons toujours d'une manière éthique et adhérons aux normes les plus strictes en matière d'intégrité.

Vous devez, en tout temps, mener toute activité au sein d'OMERS de cette manière et vous conformez aux lois partout où OMERS mène des affaires. Il vous incombe également d'agir d'une manière respectueuse et éthique avec quiconque, et ce à l'intérieur comme à l'extérieur de notre organisation.

C'est votre bon sens et votre bon jugement qui vous serviront de guide la plupart du temps pour faire en sorte que vos décisions et actions servent l'intérêt fondamental d'OMERS.

En cas de doute, posez-vous la question suivante : comment un tiers raisonnable percevrait-il vos actions?

**La présente Politique s'applique à tous les employés, dirigeants et tierces parties contractuelles d'OMERS. Aux fins de la présente Politique, OMERS se compose de la Société d'Administration d'OMERS (« SAO ») et ses Unités d'Affaires. Elle ne s'applique pas aux sociétés de portefeuille.**

**Les domaines d'activité propres aux Dirigeants ont été mis en surbrillance.**

Prochaine date de renouvellement :	Septembre 2020
Fréquence des révisions :	Tous les 3 ans

## Comment utiliser le Code

Bien que votre bon sens puisse vous servir de guide dans la plupart des cas, il y a des moments où des problèmes surviennent. Le Code de conduite et d'éthique professionnelle (« le Code ») établit les principes directeurs pour :

- identifier et gérer les conflits d'intérêts;
- offrir et recevoir des cadeaux et des divertissements;
- activités extérieures et siéger à des conseils d'administration;
- Qu'arrive-t-il si un membre de la famille travaille au sein d'OMERS?;
- gérer de façon appropriée les informations propres à OMERS; et
- communiquer à l'extérieur d'OMERS.

Ces principes directeurs sont conçus pour vous aider à prendre la bonne décision, mais ils ne peuvent pas couvrir tous les aspects de la conduite éthique. Lorsque vous n'êtes pas certain (e) de ce qu'il convient de faire, agissez toujours dans l'intérêt fondamental d'OMERS et posez-vous les questions suivantes :

- Est-ce légal?
- Cela est-il en contradiction avec l'intérêt fondamental d'OMERS?
- Votre action fera-t-elle l'objet d'un examen public?
- Est-ce que cela pourrait nuire à votre réputation, celle de votre groupe ou de notre organisation?

## À qui s'adresser pour obtenir de l'aide?

Si vous avez des questions ou des inquiétudes au sujet du Code ou si vous souhaitez savoir ce qu'il conviendrait de faire dans une situation donnée, communiquez avec votre gestionnaire. Si vous préférez en discuter avec une personne autre que votre gestionnaire, vous pouvez communiquer avec :

- votre Partenaire d'Affaires en Ressources humaines;
- un membre de l'Équipe de la Haute Direction (« EHD »);
- le Président du Comité de Vérification et d'Actuariat; ou
- la ligne Éthique-Action confidentielle : [www.clearviewconnects.com](http://www.clearviewconnects.com)

## Code de conduite et d'éthique professionnelle

Le Code énonce le niveau minimal de professionnalisme auquel nous nous attendons de vous. Selon votre secteur d'activités ou votre rôle, votre gestionnaire pourrait vous informer des normes les plus élevées que l'entreprise attend de vous. Ces normes seront en vigueur pendant toute la durée de votre emploi chez OMERS, y compris les heures non travaillées et les congés. Les obligations de confidentialité s'appliquent pour toujours.

Vous êtes responsable de traiter les personnes de façon juste et équitable, avec respect et dignité, et de veiller à ce que notre milieu de travail soit exempt de discrimination, de harcèlement et de violence. Si vous occupez un rôle de gestion ou de supervision, il vous incombe de respecter cette norme, de prendre toutes les plaintes au sérieux, et d'enquêter à leur sujet de manière appropriée.

Au cours de votre emploi ou engagement au sein d'OMERS, vous devez nous signaler immédiatement tout renseignement qui pourrait être pertinent pour le poste que vous occupez. Cela pourrait inclure la perte ou la restriction de toute désignation professionnelle requise, des accusations portées pour des actes criminels ou des actions civiles initiées en raison de fraude, vol, escroquerie, fausse déclaration ou de toute conduite frauduleuse.

## Conflits d'intérêts

En tant qu'employé, vous devez dédier tout votre temps et toute votre attention à OMERS et agir dans l'intérêt fondamental de celle-ci. Cela signifie que les décisions liées à votre travail doivent être prises indépendamment de vos intérêts personnels. Bien que nous ayons tous des engagements personnels à l'extérieur du travail tels que des obligations familiales et des relations sociales, ils ne doivent pas entrer en ligne de compte dans notre travail pour OMERS.

Un conflit d'intérêts peut être réel ou perçu. Vous êtes en conflit d'intérêts si vous permettez, ou semblez permettre à vos intérêts personnels ou ceux des autres (par exemple, des membres de la famille, des amis ou

associés) d'influencer votre prise de décision et votre capacité à remplir vos tâches pour OMERS de façon impartiale et efficace.

Les conflits d'intérêts potentiels sont communs dans les milieux des affaires, vous devez donc les identifier et agir de manière à les éviter autant que possible. Il s'agit notamment des situations où vous ou votre famille, vos amis ou vos associés pourriez directement ou indirectement bénéficier personnellement d'une transaction ou d'un contrat avec OMERS, de votre connaissance ou votre capacité d'influencer sur des décisions pour l'organisation. Il est également interdit de recevoir des traitements de faveur qui ne sont pas accessibles au public, tels que des tarifs préférentiels, y compris l'achat ou la vente d'actions dans le cadre du PAPE (premier appel public à l'épargne).

Si le conflit d'intérêts ne peut être évité en totalité, il peut parfois être géré par le biais d'une divulgation totale et une séparation des fonctions. Il est de votre responsabilité en tant qu'employé de reconnaître et de divulguer les conflits d'intérêts réels ou perçus à votre gestionnaire qui déterminera les prochaines étapes.

**Les Dirigeants d'OMERS :** Les Membres du Conseil d'Administration doivent déclarer, dans les meilleurs délais, tout conflit d'intérêts ou conflit d'intérêts potentiel au Conseil d'Administration. Celui-ci peut exclure, par le biais d'un vote, les Dirigeants de toute question qui implique pour eux un conflit d'intérêts.

## Cadeaux et divertissements

Bien que le divertissement soit une partie normale du développement des affaires et un moyen efficace pour mieux connaître les partenaires commerciaux, il ne doit en aucun cas servir à influencer sur les décisions de manière inappropriée. Cela est tout aussi valable pour les cadeaux. Les cadeaux que vous offrez ou recevez doivent être de faible valeur et ne doivent d'aucune manière être offerts pour influencer sur les transactions entre les parties. Vous devez faire preuve de discernement afin d'éviter de vous retrouver dans des situations apparentes ou réelles de conflits d'intérêts.

Il est important que les cadeaux et les divertissements ne créent pas des conflits ou semblent en créer. *En cas de doute, demandez-vous si un tiers raisonnable remettrait en question votre impartialité si vous acceptiez un tel cadeau, ou votre motivation si vous offriez un tel cadeau.*

Il est particulièrement important que l'octroi de cadeaux et divertissements aux fonctionnaires canadiens ou étrangers ou aux employés ou parties avec lesquelles OMERS cherche à faire des affaires partout dans le

monde n'enfreigne pas les lois anticorruption canadiennes, américaines et britanniques.

**Cadeaux reçus :** vous pouvez accepter des cadeaux tant qu'ils sont d'une valeur nominale et conformes aux normes de l'industrie dans le cadre des relations d'affaires et d'hospitalité. Les cadeaux peuvent inclure des billets pour des événements sportifs ou culturels où l'hôte n'est pas présent. Toutefois, veuillez prendre note des exigences générales suivantes.

Vous devez :

- signaler les cadeaux d'une valeur estimative de plus de 100 \$ / £; et
- partager les paniers-cadeaux des Fêtes ou d'autres cadeaux saisonniers avec les membres de votre équipe ou les tirer au sort pour un organisme de bienfaisance; vous n'avez pas besoin de signaler ces types de cadeaux.

Vous ne devez pas :

- accepter de multiples cadeaux du même fournisseur sur une courte période; ou
- accepter de cadeaux sous forme de sommes en espèces, d'obligations, de valeurs négociables, de prêts personnels, de billets d'avion ou d'usage d'une propriété secondaire.

**Divertissements reçus :** vous pouvez accepter des divertissements de tiers s'ils sont clairement dans les intérêts fondamentaux d'OMERS. Les divertissements acceptables pourraient être des repas ou des événements sportifs ou culturels où le tiers est présent et pendant lesquels vous avez la possibilité de discuter des affaires d'OMERS. Vous devez toujours vous demander comment un tiers raisonnable percevrait toute forme de divertissement.

Vous devez :

- signaler tout divertissement d'une valeur estimative de plus de 500 \$ / £; et
- obtenir à l'avance l'approbation de votre gestionnaire relativement à tout divertissement qui aura lieu à l'extérieur de la ville. Lorsque vous voyagez à l'extérieur de la ville où vous travaillez normalement, et ce spécifiquement pour cet événement.

**Remarque :** OMERS doit prendre en charge les frais de voyage et d'hébergement pour un tel événement, sauf si votre gestionnaire en décide autrement.

Vous ne devez pas :

- accepter de multiples offres de divertissement par le même fournisseur ou tiers sur une courte période.

**Congrès éducatifs :** la participation aux congrès éducatifs ou aux conférences de l'industrie liés à vos fonctions d'affaires n'est pas considérée comme un cadeau et il n'est donc pas nécessaire de la signaler. Lors d'un tel événement, les frais d'hébergement doivent être pris en charge par OMERS, à moins que votre gestionnaire en décide autrement.

#### Octroi de cadeaux et divertissements

Vous devez :

- obtenir l'approbation d'un cadre supérieur de l'Équipe juridique de votre région ou un membre de l'EHD avant d'offrir des cadeaux ou divertissements dépassant une simple valeur symbolique, et ce, que vous les offriez personnellement ou par le biais d'une tierce partie.

Vous ne devez pas :

- offrir des cadeaux en espèces ou quasi-espèces.

**Les Dirigeants d'OMERS :** Les Membres du Conseil d'Administration ne doivent signaler que les cadeaux et divertissements offerts ou reçus dans le cadre de leur rôle au sein d'OMERS. Les Membres du Conseil d'Administration doivent se demander si le motif pour lequel ils donnent ou offrent des cadeaux ou divertissements est lié à leur rôle.

#### Activités et fonctions d'administrateurs externes

En tant qu'employé, vous devez déployer vos meilleurs efforts et mettre à contribution votre temps, compétences et énergie en faveur des intérêts d'OMERS, pendant que vous travaillez pour OMERS. Vous avez la liberté de choisir la façon de mener votre vie personnelle en dehors des heures de travail. Toutefois, vous n'êtes pas autorisés à prendre part à quelque activité susceptible d'entrer en conflit avec les intérêts ou la réputation d'OMERS ou de vos responsabilités professionnelles, ou de vous mettre en concurrence avec OMERS.

Vous pouvez :

- participer, pendant les heures de travail, aux activités des organisations professionnelles ou à des cours liés aux fonctions d'affaires, avec l'accord de votre gestionnaire; et
- participer à d'autres activités extérieures pendant les heures de travail, ou utiliser les ressources d'OMERS si vous obtenez au préalable l'accord

d'un membre de la haute direction (ayant un titre égal ou supérieur à celui de vice-président de votre région ou secteur d'activité).

Vous n'êtes pas autorisé à :

- insinuer qu'OMERS parraine ou soutient les initiatives extérieures;
- être employé ou engagé en tant que consultant ailleurs, à moins que cela n'entre pas en concurrence ou en conflit avec nos intérêts ou nuise à notre réputation, et que vous ayez obtenu l'accord de votre gestionnaire;
- avoir un intérêt financier dans un fournisseur ou un prestataire de services d'OMERS, emprunter de lui ou être employé par un tel fournisseur ou prestataire de services de sorte que vous soyez en mesure d'influer sur les décisions touchant les relations avec OMERS

**Exceptions :** Détenir des actions de moins de 1 % d'un émetteur public et emprunter à des conditions habituelles offertes à un large public.

- recevoir des rémunérations ou des avantages pour la recommandation des employés à OMERS ou des participants au régime à une entreprise externe ou recommander une entreprise externe aux participants au régime.

Si vous siégez à un conseil d'administration d'une entreprise à la demande d'OMERS, tous les titres, les valeurs et les honoraires qui vous ont été attribués doivent être remis à OMERS.

Pour tout autre mandat, en tant qu'employé, vous devez obtenir l'approbation d'un membre de l'EHD. Il n'est pas nécessaire d'obtenir une approbation pour les mandats à but non lucratif ou de bienfaisance, même si vous devez signaler votre occupation d'un tel poste au conseil d'administration.

**Les Dirigeants d'OMERS :** Les Membres du Conseil d'Administration ne sont pas obligés d'obtenir l'approbation pour effectuer d'autres missions ou mandats, mais doivent être conscients des conflits possibles et consulter le Président du Conseil d'Administration ou le Secrétaire Général à cet effet.

Les anciens employés et Dirigeants d'OMERS ne doivent pas être réembauchés ou nommés au Conseil d'Administration d'une filiale ou d'une société de portefeuille d'OMERS avant l'expiration d'un délai de deux ans.

## Participation aux organismes de bienfaisance et à la vie politique

Pour s'assurer en sorte que nous orientons nos ressources de manière appropriée, OMERS déterminera les organismes de bienfaisance et les activités politiques qu'elle peut soutenir ou parrainer. Nous fournirons à nos employés les informations sur les événements et comment ils peuvent y participer.

Si vous souhaitez soutenir d'autres causes, vous devez vous assurer que votre contribution est à caractère personnel et n'est pas associée, ou perçue d'être associée à OMERS d'une quelconque façon. Si vous décidez de solliciter des dons auprès des particuliers ou de nos fournisseurs ou prestataires de services, vous ne pouvez le faire que dans des circonstances limitées.

## Emploi de membres de la famille

Les conflits d'intérêts peuvent surgir lorsque les employés ayant un lien de parenté travaillent dans des circonstances dans lesquelles une personne peut prendre des décisions de gestion ayant des répercussions sur les autres.

Nous ne procéderons pas à l'embauche, la promotion ou la mutation d'un employé si cela risque de créer une relation de gestion directe ou indirecte avec un membre de la famille. Ce critère vaut également pour les relations amoureuses et toute relation susceptible se développer au fil du temps.

Il est de votre responsabilité de signaler immédiatement à votre gestionnaire et aux Ressources humaines toute relation existante de ce type et celles qui se développent au fil du temps. Vous devez également informer votre Partenaire d'Affaires en Ressources humaines, si un membre de votre famille immédiate ou partenaire amoureux est embauché dans n'importe quel secteur d'activités d'OMERS.

## Traiter les informations d'OMERS de façon appropriée

### Protection de la vie privée et la confidentialité des renseignements

Vous pouvez avoir accès à certaines informations confidentielles durant votre emploi au sein d'OMERS. Cela pourrait comprendre :

- les renseignements personnels d'autres employés, de participants au régime ou leurs familles;
- des informations privilégiées, c'est-à-dire des informations importantes qui ne sont pas

accessibles au public sur une entreprise ou entité publique;

- les renseignements provenant d'un tiers, c'est-à-dire des informations commerciales reçues d'un tiers, y compris dans le cadre d'un accord de confidentialité signé avec ce tiers; et
- des informations confidentielles qui comprennent des informations sensibles sur le régime, ou toute autre information qu'OMERS souhaite garder confidentielle.

Vous ne devez jamais chercher à obtenir des informations confidentielles, à moins que cela soit nécessaire pour accomplir vos fonctions au sein d'OMERS. Aussi, vous n'êtes pas autorisé à divulguer ces informations à des tiers sans autorisation préalable, ou à d'autres employés à moins qu'ils aient besoin de ces informations pour accomplir leur travail au sein d'OMERS.

Pour vous assurer qu'aucune information confidentielle ne tombe accidentellement entre les mains d'une personne qui n'est pas autorisée à y accéder et à l'utiliser, vous devriez prendre des mesures fondamentales lors de la manipulation des documents. Ces mesures fondamentales consistent à ne pas laisser des documents confidentiels là où ils peuvent être vus ou pris, verrouiller les classeurs et sécuriser les ordinateurs et les appareils mobiles avec des mots de passe, déchiqueter ou disposer de documents une fois que vous n'en avez plus besoin, ne pas discuter des sujets confidentiels en public, dans des endroits où vous pourriez être entendu, tels que les ascenseurs, les restaurants et les trains de banlieue.

Aussi, vous ne devez jamais utiliser des informations confidentielles pour servir vos intérêts personnels.

## Registres exacts

S'assurer de l'exactitude des documents d'affaires est un moyen fondamental pour préserver notre intégrité et protéger OMERS et ses partenaires. Vous devez préparer et maintenir des documents d'affaires exacts et complets. Vous ne devez jamais participer à la création d'un document faux ou trompeur, ou détruire des documents autrement que conformément aux pratiques autorisées concernant la conservation des documents.

**Les Dirigeants d'OMERS :** Les Membres du Conseil d'Administration ne sont pas obligés de conserver les registres des réunions. Tous les documents officiels seront maintenus par le Secrétariat du Conseil d'Administration de la SAO dans les procès-verbaux des réunions.

## Communiquer à l'extérieur d'OMERS

Pour maintenir la réputation d'OMERS, il est important que les messages que nous transmettons à l'extérieur d'OMERS soient cohérents. Cela est particulièrement vrai lors de la communication à un large public par le biais de communiqués de presse, des médias sociaux et de présentations aux conférences. Il est également important que nous nous conformions à la *Loi canadienne anti-pourriel* « LCAP » relative aux messages électroniques.

Vous devez :

- soumettre toute demande de renseignements des médias à l'équipe responsable des relations avec les médias de votre groupe;
- s'abstenir de rendre publics les documents d'OMERS, ou les publier sur Internet sans l'approbation préalable de la personne-ressource de votre équipe responsable des relations avec les médias;
- présenter votre opinion, vos idées ou vos questions sur des sujets qui pourraient affecter OMERS en votre nom et non en celui de l'organisation;
- s'abstenir de commenter des situations de placement spécifiques lorsque vous faites des présentations aux conférences et séminaires; et
- vérifier avec le chargé de la LCAP de votre région si les messages électroniques que vous envoyez sont conformes au LCAP : *Principe directeur anti-pourriel*.

## Exceptions

Le Responsable de la Politique peut accorder des dérogations non substantielles à cette politique. Les raisons d'accorder une dérogation doivent être consignées par écrit et communiquées chaque année au Comité de vérification et d'actuariat.

## Réaction aux manquements à la conformité

Vous êtes tenu de respecter le Code, ainsi que l'ensemble de nos politiques, comme condition de votre emploi ou engagement auprès d'OMERS. Si vous ne respectez pas le code, vous pourriez, selon la gravité de la violation, être passible à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Le Responsable de la Politique est chargé de tenir un registre des incidents de non-conformité et les signaler, au moins une fois par année, au Comité de vérification et d'actuariat.

## Surveillance et rapports

Vous avez la responsabilité de signaler tout incident de fraude ou toute préoccupation connexe. Vous devez signaler toute fraude présumée, tout comportement inapproprié ou contraire à l'éthique qui viole ou semble violer le Code à :

- votre gestionnaire;
- votre Partenaire d'Affaires en Ressources humaines;
- un cadre supérieur de l'Équipe juridique de votre région;
- un membre de l'EHD; ou
- la ligne Éthique-Action.

Si vous avez des préoccupations au sujet d'un problème qui concerne un membre du conseil d'administration, vous devez les signaler au président du conseil d'administration. Si le président du conseil d'administration est impliqué, vous devez les signaler au président du Comité de vérification et d'actuariat.

Aucune représaille ne sera intentée contre vous pour avoir signalé des faits de bonne foi. L'omission de signaler une fraude ou une violation du Code peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Dans le cadre de leur surveillance des risques, chaque unité d'entreprise doit inclure tous les incidents de fraude constatés dans leur auto-évaluation annuelle. Tout incident de fraude considéré comme grave par nature fera partie des résultats de l'auto-évaluation rapportés à l'EHD par les services d'assurance et de conseil.

## Service d'assistance dédié à l'éthique

Nous vous encourageons à communiquer avec l'une des personnes à l'interne en premier lieu, dans la mesure du possible. Toutefois, si vous hésitez à le faire, ou si vous pensez que votre préoccupation ne sera pas traitée de manière appropriée, vous pouvez communiquer avec la ligne Éthique-Action au 1-866-696-6377 ou par le biais du site [www.clearviewconnects.com](http://www.clearviewconnects.com). La ligne Éthique-Action crée un rapport façon anonyme et le fait parvenir au Comité de Surveillance et d'enquête conformément à un ensemble établi de procédures. Davantage d'informations sur ce comité et les procédures sont disponibles dans *la Politique sur l'examen des plaintes* et *le Principe directeur sur la dénonciation*. Le processus est entièrement confidentiel.

## Formation et déclaration annuelle de conformité

Vous êtes tenu de suivre la formation Code de Conduite et Éthique comme condition de votre emploi ou engagement initial. Par la suite, vous devez, une fois par année, renouveler votre déclaration de conformité au Code, notamment la confirmation de toute désignation, nouvelle ou existante, à un poste d'administration, et de toute autre activité extérieure.

### RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Approbateur de la Politique	Conseil d'Administration de la SAO	Responsable de l'approbation de la Politique
Responsable de la Politique	Chef de la Gestion des Risques	Premier responsable de la Politique, y compris de son développement, de sa mise en œuvre et de son administration
Gestionnaire de la Politique	VP, Conformité et Éthique et SVP, Ressources humaines & Culture	Responsable de la conception et l'efficacité opérationnelle de l'administration courante de la Politique
Surveillant de la Politique	VP, Conformité & Éthique	Responsable des fonctions de contrôle, de conformité et de la communication des informations relatives à la Politique