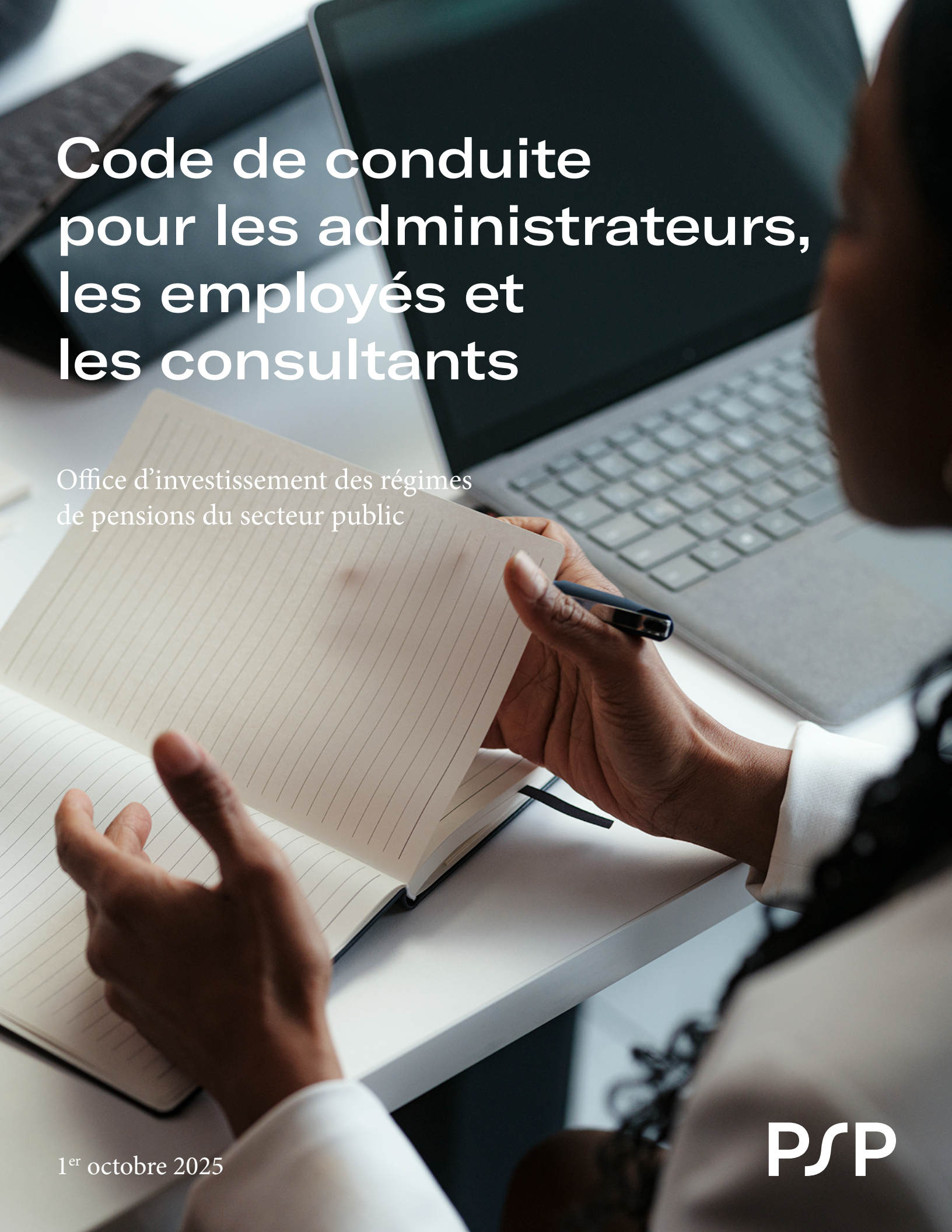




Code de conduite pour les administrateurs, les employés et les consultants

Office d'investissement des régimes
de pensions du secteur public

1^{er} octobre 2025

PSP



Message de notre présidente et cheffe de la direction

Chez Investissements PSP, nous avons le privilège d'investir les fonds des régimes de retraite de ceux qui protègent et servent notre pays, soit 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, Investissements PSP s'engage à respecter des normes élevées de gouvernance d'entreprise et de conduite éthique.

Dans l'exercice de notre important mandat, nos employés et notre réputation sont deux de nos plus grands atouts. Par conséquent, notre succès repose sur l'établissement d'un lien de confiance avec notre promoteur et nos partenaires d'affaires. Pour ce faire, nous devons agir avec la plus grande intégrité en toutes circonstances.

Pour s'assurer de toujours agir 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 bien 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

En tant que société d'État canadienne, 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.



Table des matières

1. Ce que cela signifie en pratique

- 1.1 Ce que le Code représente
- 1.2 À qui le Code s'applique-t-il?
- 1.3 Situer ce Code

2. Règles de base

- 2.1 Demander conseil, le cas échéant
- 2.2 Exprimez-vous
- 2.3 Non-conformité

3. Principes clés de PSP

Principe 1 : Se comporter de manière appropriée et respectueuse

Principe 2 : Respecter la lettre et l'esprit de la loi

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

Principe 4 : Gérer les conflits d'intérêts

4. Questions sur le Code de conduite et contacts

5. Obligations spécifiques des administrateurs

6. Renouvellement et révision

Ce texte contient des appellations au masculin générique. Celles-ci doivent être interprétées comme inclusives de toute personne, indépendamment de son genre.

1. Ce que cela signifie en pratique

1.1 Ce que le Code représente

Chez PSP, nos valeurs sont le fondement de notre façon de travailler et de qui nous sommes. Elles guident nos décisions, façonnent notre culture et définissent nos responsabilités les uns envers les autres et envers les gens que nous servons. Ces valeurs sont les suivantes :

1. **Incarnar la mission** – Harmoniser notre méthode de travail aux besoins et attentes des bénéficiaires.
2. **Exceller ensemble** – Nos efforts collectifs engendrent des résultats exceptionnels.
3. **Être responsables** – Démontrer nos intentions par nos actions.

Le Code de conduite donne vie à ces valeurs. Il décrit les normes de comportement attendues de chacun d'entre nous, des normes fondées sur l'intégrité, le professionnalisme et le respect. C'est un guide pratique qui nous aide à prendre des décisions, à agir de manière responsable et à honorer la confiance qui nous est accordée. En restant concentrés sur notre mission, qui consiste à soutenir la retraite de ceux qui protègent et servent le Canada, nous renforçons le sens du devoir qui anime notre travail.

Notre responsabilité est importante, et le Code est là pour nous aider à l'assumer en mettant nos actions en accord avec nos valeurs et en veillant à ce que tout ce que nous faisons reflète les normes élevées que l'on attend de nous chez PSP.

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

Notre Code est également l'un des éléments constitutifs de notre gouvernance et de notre culture organisationnelle. Il contient les principes directeurs communs que nous devrions suivre chaque jour. Le Code ne peut pas prévoir toutes les situations et tous les dilemmes éthiques, mais ses principes contribuent à nous guider 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, à nos employés et à nos actifs, et à déterminer ce qui est juste.

1.2 À qui le Code s'applique-t-il?

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 dans tous ses bureaux.

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 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.

Même si ces considérations pratiques s'appliquent à toutes et à tous, on 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 d'éthique, de conformité, d'intégrité et d'imputabilité;
- favorisent un environnement de travail sécuritaire, respectueux, inclusif et équitable;
- favorisent une culture de signalement.

1.3 Situer le Code

L'application du Code ne s'arrête pas à la sortie du bureau. Il s'applique en tout temps, en tout lieu et en toute circonstance. Il imprègne toutes nos activités, au bureau et à l'extérieur, en personne ou à distance, par écrit, dans la vie réelle ou virtuelle, pendant et après les heures de travail. Il s'applique même lorsque nous sommes en congé.

Outre le présent Code, certaines situations particulières sont décrites en détail dans les politiques, procédures et lignes directrices de PSP, notamment dans le Guide de l'employé et du consultant (les « documents d'accompagnement ») et dans les lignes directrices à l'intention des administrateurs. Le Code et ces documents sont régulièrement mis à jour afin de s'adapter à notre monde en constante évolution.

Enfin, les employés et les consultants doivent respecter le [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#).



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?*
- *est-ce conforme à nos valeurs?*
- *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 l'intérêt de PSP à long terme?*
- *cette décision résistera-t-elle à l'examen public?*

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

« 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. »

2.2 Exprimez-vous

a) Devoir de signalement

Dans le cas regrettable où nous aurions connaissance d'une éventuelle violation du Code, des documents d'accompagnement ou des lignes directrices à l'intention des administrateurs, il est de notre devoir de protéger la réputation et les employés de PSP en la signalant immédiatement. Pour ce faire, plusieurs avenues nous sont offertes, lesquelles sont énumérées à la section 4.

b) Protection et confidentialité

PSP s'engage à créer un environnement où tous se sentent à l'aise de signaler une violation possible du Code, des documents d'accompagnement ou des lignes directrices à l'intention des administrateurs.

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 tient pour acquis qu'ils sont 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 et de ses documents d'accompagnement est obligatoire. Toute violation peut entraîner des mesures disciplinaires qui seront déterminées en fonction des faits et des circonstances. Les conséquences peuvent inclure la cessation d'emploi ou d'engagement, ainsi que des poursuites civiles ou pénales pouvant entraîner des amendes importantes ou des peines d'emprisonnement.

Si jamais vous rencontrez une situation où un collègue, un partenaire d'affaires, un fournisseur de biens ou de services, ou une contrepartie ne respecte pas les valeurs et le Code de PSP, veuillez le signaler!



3. Principes clés de PSP

Les quatre principes clés de PSP sont décrits ci-dessous. Ils sont ancrés dans nos valeurs – **Incarnar la mission, Exceller ensemble et Être responsables** – qui façonnent notre façon de travailler, de collaborer et de prendre des décisions. Ces principes guident nos actions, fixent des limites claires et favorisent la prise de décisions cohérentes et éclairées. Les quatre principes sont :

1 – Se comporter de manière respectueuse et appropriée :

communiquer et interagir de manière courtoise et veiller à ce que notre milieu de travail reste sécuritaire, inclusif et libre de discrimination, de violence et de harcèlement.

2 – Respecter la lettre et l'esprit de la loi :

respecter toutes les règles applicables, y compris celles contenues dans les lois et règlements applicables et celles du présent Code, des documents d'accompagnement et des lignes directrices à l'intention des administrateurs, selon le cas, partout où nous exerçons nos fonctions.

3 – Protéger les actifs et les informations de PSP :

faire preuve de rigueur en matière de confidentialité et de sécurité concernant les informations, les actifs et les dossiers dont PSP a la garde.

4 – Gérer les conflits d'intérêts :

veiller à ce que les intérêts personnels et extérieurs n'entrent 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.

Principe 1 – Se comporter de manière respectueuse et appropriée

I. Agir correctement 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 et 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 à nos paroles et à notre conduite afin d'éviter toute pression, réelle ou perçue, susceptible d'inciter autrui à dévier des normes éthiques établies.

II. Promouvoir un milieu de travail qui favorise une culture équitable, inclusive et diversifiée

PSP s'engage à instaurer une culture où nous mettons tout en œuvre pour offrir l'égalité des chances, nous respecter, valoriser nos différences et créer un environnement sécuritaire où chacun peut développer un sentiment d'appartenance et s'épanouir.

Tous les employés ont la responsabilité de promouvoir un lieu de travail respectueux et inclusif, d'agir de manière à promouvoir ces principes 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, nos collègues vivant avec un handicap visible et/ou invisible et collaborer afin de créer un milieu de travail entièrement accessible et psychologiquement sécuritaire;
- Agir avec empathie et soutenir les collègues ayant des besoins, des capacités ou des obligations différents;
- Apprendre à 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 adoptent proactivement un comportement axé sur le soutien, l'inclusivité et le respect.

« 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. »

3. Principes clés de PSP (suite)

III. Favoriser un environnement de travail sécuritaire, respectueux et responsable

Harcèlement et violence au travail

Chez PSP, nous avons tous le droit de travailler dans un environnement sécuritaire, 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.

« 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. »

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 sécuritaire et sain.

Drogues illicites, substances contrôlées et facultés affaiblies

Chez PSP, veiller à ce que nous ayons un milieu de travail sécuritaire et respectueux reflète notre engagement à respecter nos valeurs dans tout ce que nous faisons. C'est pourquoi la consommation de drogues illicites ou non prescrites (y compris le cannabis) dans les locaux de PSP est strictement interdite. De plus, il est interdit de travailler

sous l'influence de l'alcool ou de drogues (légales ou non), y compris en télétravail. Cette interdiction s'étend aux voyages d'affaires, aux événements et aux conférences parrainés par PSP.

Prudence dans les 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 et que nos messages sont cohérents. Toutes les demandes de communications externes reçues par les employés et les consultants doivent suivre notre processus des Communications stratégiques et affaires gouvernementales mondiales pour les allocutions en public disponible sur l'intranet de PSP.

Notre comportement en dehors du lieu de travail, dans les forums physiques ou virtuels, y compris les médias sociaux, a une incidence sur 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.

Toute demande de communications externes doit être soumise à l'équipe des Communications stratégiques et affaires gouvernementales mondiales pour approbation.

Principe 2 : Respecter la lettre et l'esprit de la loi

I. Faire preuve de compétence et de 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 la lettre et l'esprit des lois et des règlements applicables à PSP ainsi que le présent Code et ses documents d'accompagnement. En cas de conflit entre les lois applicables et le présent Code ou ses documents d'accompagnement, 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.

Croyez-vous avoir reçu des informations importantes non publiques non sollicitées?

Communiquez immédiatement avec le service des Affaires juridiques et celui de la Conformité

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 à la divulgation d'informations

3. Principes clés de PSP (suite)

et importantes non publiques, ou 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;
- **Transmettre de l'information privilégiée** : 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 de ses partenaires.

Il est interdit :

- De négocier des titres d'émetteurs lorsque vous êtes en possession d'information privilégiée.
- De partager de l'information privilégiée avec quiconque en dehors de PSP, sauf si cela est nécessaire pour nos activités commerciales et si des contrôles appropriés sont en place.
- De partager de l'information privilégiée avec quiconque au sein de PSP qui n'a pas « besoin de la connaître ».
- De discuter des activités de PSP avec des membres de la famille ou amis.

Afin de protéger PSP, les employés et les consultants doivent informer le service des Affaires juridiques et celui de la Conformité lorsqu'ils reçoivent, ou lorsque PSP reçoit, de l'information privilégiée, afin que des restrictions appropriées en matière de négociation puissent être mises en place.

Puisque PSP pourrait subir de lourdes pénalités financières et voir sa réputation atteinte si les lois sur les valeurs mobilières étaient 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 des restrictions relatives à certains investissements et stratégies. Celles-ci sont décrites en détail dans notre Guide de l'employé et du consultant et dans les lignes directrices à l'intention des administrateurs.

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

Nous devons respecter les normes d'intégrité les plus strictes dans nos activités 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 biens ou services offerts aux employés du secteur public dans le but d'obtenir des avantages sont interdits.

Cela s'applique à nos agents, partenaires d'affaires 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 pouvait 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.

« 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. »

IV. Soutenir les sanctions économiques et lutter contre la corruption, le blanchiment d'argent, le financement des activités terroristes et l'esclavage moderne

Le gouvernement du Canada, ainsi que d'autres gouvernements nationaux et des organisations internationales, comme les Nations Unies et l'Union européenne, adoptent des sanctions économiques, des lois et des conventions contre la corruption, le blanchiment d'argent, le financement des activités terroristes et l'esclavage moderne afin d'empêcher le commerce avec des personnes ou des entités qui compromettent leurs intérêts, enfreignent les normes internationales ou participent à des organisations criminelles. PSP s'est engagée à respecter les lois applicables en matière de sanctions, de lutte contre la corruption, le blanchiment d'argent, le financement des activités terroristes et l'esclavage moderne. 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 la part de nous tous. Nous devons être vigilants afin de déterminer si nos actifs peuvent être utilisés pour contourner des sanctions, verser des pots-de-vin, blanchir de l'argent, financer des activités terroristes ou se livrer à l'esclavage moderne. Cela comprend l'acquisition des connaissances

3. Principes clés de PSP (suite)

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.

Principe 3 – Protéger les actifs et les informations de PSP

I. Respect de la confidentialité des renseignements personnels et protection des renseignements confidentiels

PSP recueille et conserve des renseignements personnels sur les employés et sur d'autres personnes, lorsque requis à l'exercice de ses activités et opérations. Ces informations doivent être protégées conformément aux lois applicables en matière de protection des renseignements personnels.

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

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

Dans l'exercice de nos fonctions, que ce soit dans les locaux de PSP ou à l'extérieur, en personne ou à distance, nous

devons protéger et maintenir la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels auxquels nous avons accès. Ces renseignements ne devraient être accessibles ou divulgués qu'aux personnes qui en ont besoin pour travailler à un projet particulier ou s'ils sont autrement requis dans le cadre de leur rôle. Pour obtenir des conseils sur le plan d'action approprié, veuillez consulter le service des Affaires juridiques.

Nous devons également suivre les politiques, procédures et lignes directrices spécifiques de PSP relatives à l'accès, l'utilisation, le partage, la protection, la conservation et la destruction des renseignements personnels et confidentiels 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 renseignements personnels et confidentiels 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 tels renseignements personnels ou confidentiels soit immédiatement signalé, conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de PSP.

II. Utilisation judicieuse des médias sociaux

Chacun est responsable de préserver la réputation de PSP en adoptant un comportement exemplaire, tant en ligne que hors ligne.

Sur les médias sociaux, il est important de faire la distinction entre les plateformes sur lesquelles nous sommes directement affiliés à PSP, comme LinkedIn, ou d'autres profils sur lesquels nous sommes identifiés comme employés de PSP, et celles sur lesquelles nous

ne le sommes pas. Les profils qui reflètent une association avec PSP sont davantage soumis à l'examen du public et exigent donc une attention et un professionnalisme accrus.

Lorsque nous utilisons les médias sociaux, quels qu'ils soient, nous devons toujours faire preuve de bon sens et de discernement, garder à l'esprit les intérêts de PSP et veiller à ce que notre comportement soit conforme aux valeurs et aux normes de PSP énoncées dans le présent Code et ses documents d'accompagnement. Les employés et les consultants doivent consulter les lignes directrices de PSP relatives à l'utilisation des médias sociaux, énoncées en détail dans nos Guides de l'employé et du consultant.

Même si PSP reconnaît l'importance de la liberté d'expression, il est important de garder à l'esprit que les actions et les paroles peuvent avoir un impact sur notre organisation. Nous devons faire preuve de courtoisie, de respect et de civilité dans toutes nos discussions sur les médias sociaux, comme nous le ferions sur notre lieu de travail.

III. Maintenir l'exactitude et l'intégrité de nos dossiers

Nous devons veiller à ce que les livres et les registres de PSP soient exacts, fiables et complets. Nous ne devons participer à aucun financement, transaction ou autre activité impliquant falsification, manipulation ou saisie fictive, fausse ou inappropriée dans les dossiers, rapports, comptes ou documents 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

3. Principes clés de PSP (suite)

les principes et lois comptables applicables. Nous sommes chacun responsables de l'intégrité des livres et des registres sous notre contrôle.

IV. Protéger les actifs de 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 sommes responsables de la protection des informations de PSP et de celles des tiers en utilisant uniquement des solutions et des appareils technologiques autorisés pour y accéder, les stocker ou les traiter. L'utilisation d'applications ou d'outils non autorisés pour traiter les informations de PSP, y compris les solutions ou fonctionnalités d'intelligence artificielle non autorisées, est strictement interdite. L'intelligence artificielle ne peut être utilisée que de façon éthique et responsable. Pour de plus amples informations, veuillez consulter le Guide de l'employé et du consultant.

Les actifs de PSP ne peuvent pas être utilisés pour se livrer à des activités illégales ou illicites, ni pour nuire, harceler ou intimider autrui, ou pour 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 de PSP 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 et de ses documents d'accompagnement.

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 se demander si une personne bien informée pourrait raisonnablement conclure que les intérêts économiques privés, les relations ou les activités extérieures 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.

PSP est une société d'État canadienne et doit demeurer neutre. Compte tenu de notre mandat public, nous devons éviter toute apparence de favoritisme ou de désapprobation d'un groupe politique, d'un parti, d'un mouvement ou d'un candidat en particulier. Lorsque nous participons à des activités politiques, nous devons clairement indiquer que nous le faisons à titre strictement personnel et veiller à ce que nos actions et propos ne soient en aucun cas interprétés comme représentant PSP. Tout rôle politique formel doit être approuvé par le service de la Conformité et votre gestionnaire.

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 retrouvions dans une situation de conflit et à résoudre tout conflit d'intérêts existant. Pour plus d'informations, veuillez consulter notre Guide 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 conformément au Guide de l'employé et du consultant ou aux lignes directrices à l'intention des administrateurs pour déterminer la meilleure ligne de conduite.

Êtes-vous en conflit d'intérêts?
Questions à se poser :

- *Ma conduite est-elle conforme à nos valeurs?*
- *Serais-je à l'aise si mes actes étaient divulgués publiquement?*
- *Suis-je indépendant dans l'exercice de mes fonctions chez PSP?*
- *Ai-je un emploi ou des activités extérieures qui pourraient entrer en conflit avec mes fonctions chez PSP?*
- *Une relation pourrait-elle nuire à mon impartialité dans la prise de décisions d'affaires?*
- *Ai-je des intérêts financiers, des actions ou des investissements dans des partenaires d'affaires, des fournisseurs de biens ou de services ou d'autres organisations qui pourraient être perçus comme un conflit d'intérêts?*
- *Ai-je connaissance d'un conflit potentiel impliquant mon conjoint ou ma conjointe ou partenaire, des membres de ma famille, ma parenté, des amis proches ou des associés?*
- *Ai-je reçu des cadeaux ou autres avantages de la part de partenaires d'affaires, de fournisseurs de biens ou de services, ou d'autres organisations ou personnes qui pourraient influencer mes décisions?*
- *Ai-je divulgué tous les conflits d'intérêts potentiels à mon gestionnaire et au service de la Conformité?*

3. Principes clés de PSP (suite)

II. Gérer les cadeaux et autres avantages

PSP est particulièrement sensible à la perception du public quant à la façon dont nous traitons les cadeaux et autres avantages et a élaboré des lignes directrices pour les traiter spécifiquement. Veuillez consulter le Guide 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 ni ne semble compromettre notre intégrité ou notre objectivité;
- ne risque pas de nuire à la réputation de PSP ou de ses employés ni d'en donner une image négative;
- ne puisse être interprété comme une tentative de corrompre, d'influencer ou de payer pour une transaction ou une référence;
- ne s'écarte pas des normes de l'industrie en matière de courtoisie, d'hospitalité et de protocole dans le milieu des affaires;
- ne nous rende pas redevable envers le donneur;
- ne viole pas la loi ou un règlement.

III. S'engager dans des activités extérieures

PSP respecte le droit des individus à leurs croyances et pratiques politiques et religieuses, ainsi que leur droit de les exercer de manière privée.

Règles de base pour accepter des cadeaux et autres avantages :

- Ils doivent être reçus de bonne foi.
- Ils doivent avoir un objectif commercial légitime.
- Leur montant doit être raisonnable.
- Ils ne doivent pas avoir pour but de vous inciter à agir de manière inappropriée ou de vous récompenser pour cela.

N'oubliez pas que la divulgation ou la préapprobation, ainsi que les seuils et les maxima, s'appliquent aux activités de divertissement et autres marques de courtoisie.

Même si les employés et les consultants¹ sont libres de voter, de faire des contributions politiques, d'assister à des activités de financement, de soutenir un candidat ou une candidate, un parti ou un mouvement politique, ou d'être membres ou partisans enregistrés d'un parti politique, notre Code de conduite nous oblige à nous assurer que PSP, en tant que société d'État canadienne, reste neutre sur le plan politique. Cela signifie que nous devons :

- Faire preuve de neutralité politique dans l'exercice de nos fonctions;
- Ne pas associer ou donner l'impression que PSP est associée à nos activités ou opinions personnelles et politiques.

Avant de s'engager dans des activités extérieures (y compris les nominations à un conseil d'administration, un deuxième emploi ou autre mandat de consultation), nous devons déterminer si une telle activité peut entraîner un conflit d'intérêts perçu ou réel. En plus d'obtenir l'approbation nécessaire avant de participer à ce type d'activités, nous devons également nous assurer qu'il soit clairement établi que toute activité extérieure est de nature personnelle. Il

est interdit d'utiliser les locaux, temps, actifs ou ressources (par exemple l'adresse courriel ou téléphone de PSP) ou le concours d'autres employés de PSP afin de promouvoir de tels intérêts personnels. Veuillez consulter le Guide de l'employé et du consultant et les lignes directrices à l'intention des administrateurs pour plus d'informations.

Comme toujours, les gestionnaires sont tenus de donner l'exemple et de communiquer clairement ces attentes.



¹ Conformément aux Lignes directrices en matière d'éthique et d'activités politiques à l'intention des titulaires de charge publique, les administrateurs de PSP ne doivent participer à aucune activité politique qui pourrait raisonnablement être considérée comme incompatible avec leurs fonctions ou qui pourrait raisonnablement nuire à leur capacité d'exercer leurs fonctions publiques de manière politiquement impartiale ou qui pourrait jeter le doute sur l'intégrité ou l'impartialité de leur fonction.

4. Questions sur le Code de conduite et contacts

Le respect du Code et la bonne conduite constituent le fondement de notre travail chez PSP, car ils reflètent notre engagement à incarner nos valeurs au quotidien. Enfreindre ce Code pourrait nuire à notre réputation et exposer PSP à des risques importants sur les plans juridique et réputationnel.

Pour toute question concernant le Code ou si nous constatons une éventuelle infraction au présent Code, à ses documents d'accompagnement ou aux lignes directrices à l'intention des administrateurs, nous devons contacter les personnes désignées ci-dessous.

Pour les administrateurs du conseil :

- le président du comité de gouvernance;
- le président du conseil d'administration;
- la cheffe des Affaires juridiques; ou
- la secrétaire générale.

PSP encourage ses employés et ses consultants à s'exprimer s'ils ont des préoccupations ou des questions. Vous pouvez choisir l'option qui vous convient le mieux :



Adressez-vous à votre gestionnaire ou à votre chef de service.



Adressez-vous au chef des Ressources humaines ou à un partenaire d'affaires ressources humaines.



À la cheffe des Affaires juridiques ou à un membre du service des Affaires juridiques; ou encore à la cheffe de la Conformité ou à un membre du service de la Conformité.



Adressez-vous à la présidente et cheffe de la direction.



Utilisez la ligne de signalement, un outil de signalement confidentiel et sécurisé.

On peut accéder à la ligne de signalement:

en ligne sur le [site Web](#) sécurisé

ou

par téléphone, sans frais au numéro dédié à PSP :

Amérique du Nord : 1 877 822-0318
Royaume-Uni : + 1 647 426-7277
(à frais virés)

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 conformément à la procédure Prévention de discrimination, harcèlement et violence au travail – Canada.

En dehors du Canada, nous pouvons le signaler par l'entremise de :

- notre partenaire d'affaires Ressources humaines; ou au chef des Ressources humaines; et/ou
- notre gestionnaire, chef de service ou tout autre gestionnaire faisant partie de notre hiérarchie; et/ou
- la ligne de signalement.

Si nous croyons avoir été témoins 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 ou de notre participation à une enquête, nous pouvons le signaler par l'un de [ces canaux](#).

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*. En outre, le respect des *Lignes directrices en matière d'éthique et d'activités politiques à l'intention des titulaires de charge publique* est une condition d'emploi pour tous les titulaires de charge publique. Vous pouvez consulter un résumé de ces obligations dans les lignes directrices à l'intention des administrateurs.

En tout temps, les administrateurs peuvent consulter la secrétaire générale, la cheffe des Affaires juridiques ou le commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique afin d'obtenir des précisions sur leurs obligations.

6. Renouvellement et révision

Le présent Code sera révisé au moins tous les trois ans, la prochaine date de renouvellement étant au plus tard le 1^{er} octobre 2028.