

A photograph of a business meeting around a conference table. Several people in business attire are visible, some looking at documents and others at laptops. The scene is brightly lit, and the table surface is highly reflective, mirroring the participants and objects. The overall tone is professional and collaborative.

CODE D'ÉTHIQUE

des employés et dirigeants
d'**Investissement Québec** et de
ses filiales en propriété exclusive

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
OBJECTIF	4
PORTÉE	4
PRINCIPES	
1. Respecter les lois, politiques et directives	5
2. Favoriser un milieu de travail respectueux et impartial	6
Milieu de travail respectueux et impartial	6
Drogues et alcool	7
3. Protéger les intérêts d'Investissement Québec	8
Obligation de loyauté	8
Communications externes	9
Médias sociaux	9
4. Éviter les conflits d'intérêts	10
Conflits d'intérêts	10
Devoir de divulgation et d'abstention	11
Fonctions ou intérêts externes	11
5. Refuser tout cadeau qui contrevient au Code	13
6. Protéger l'information détenue par la Société	15
Obligations de confidentialité	15
Protection des renseignements personnels	16
Propriété des données	17
Cybersécurité	17
7. Utiliser les ressources de manière professionnelle	18
Ressources matérielles et électroniques	18
8. S'assurer de la véracité, de l'intégrité et de l'exactitude de l'information détenue par la Société	19
9. Respecter les règles sur les transactions personnelles	20
Titres d'une entreprise liée	20
Titres de sociétés publiques	21
Exclusions spécifiques	21
10. Déclarer toute violation au code d'éthique	22
Obligation de signalement	22
Absence de représailles	22
RESPONSABILITÉS DE MISE EN ŒUVRE	23
Comité de gouvernance et d'éthique et conseil d'administration	23
Secrétaire de la Société	23
Directeur principal, Bureau de la conformité, de l'ombudsman et de la gouvernance	23
Employés	24
VIOLATIONS, ENQUÊTES ET SANCTIONS	24
Obligation de collaboration aux enquêtes	24
Processus disciplinaire	24
DÉFINITIONS	25
ANNEXE A	27



INTRODUCTION

La société a prioritairement pour mission, tant dans ses activités propres que dans l'administration de programmes ou dans l'exécution d'autres mandats que lui confie le gouvernement ou le ministre, de participer activement au développement économique du Québec conformément aux grandes orientations du gouvernement en cette matière. Elle vise à stimuler l'innovation dans les entreprises, l'entrepreneuriat et le repreneuriat ainsi que la croissance de l'investissement et des exportations et à promouvoir notamment les emplois à haute valeur ajoutée dans toutes les régions du Québec.

Pour accomplir cette mission, la société soutient la création et le développement des entreprises de toute taille par des services-conseils aux entrepreneurs et d'autres mesures d'accompagnement, notamment technologiques, ainsi que par des solutions financières adaptées et des investissements, et ce, en cherchant à présenter une offre complémentaire à celle de ses partenaires.

La société a, de plus, pour mission de fournir au ministre l'appui nécessaire au Québec, ailleurs au Canada et à l'étranger à la mise en œuvre des politiques, des stratégies de développement et des programmes qu'il établit ainsi que des autres mesures qu'il prend, notamment en matière de commerce et de prospection d'investissements étrangers.

La société accomplit sa mission dans une perspective de développement durable en favorisant le respect de l'environnement et l'atteinte des objectifs du gouvernement en matière d'électrification de l'économie et de lutte contre les changements climatiques.

Les valeurs d'Investissement Québec définissent sa façon d'être et la façon de conduire ses affaires. La Société met de l'avant un environnement de travail stimulant, équitable et humain et vise l'excellence et l'agilité de ses façons de faire. Elle veut offrir une expérience client simple et cohésive, tout en misant sur les opportunités d'oser pour se transformer. Les valeurs de la Société sont les suivantes :

- ▶ **Audace** : Nous défendons les idées créatives et prenons les risques nécessaires pour innover.
- ▶ **Collaboration** : Ensemble, nous trouvons des solutions et passons à l'action.
- ▶ **Engagement** : Nous sommes ambitieux, nous nous investissons avec énergie, nous développons notre talent et le mettons au service de nos clients.

Dans le présent code d'éthique (le « Code »), le masculin inclut le féminin et son utilisation n'est généralisée qu'afin de faciliter la lecture.

OBJECTIF

C'est avec ses valeurs en tête qu'Investissement Québec a posé les fondements de son Code. Son objectif est d'établir des directives claires en matière d'éthique et de déontologie que respecteront tous les employés d'Investissement Québec et de ses filiales en propriété exclusive (ci-après, individuellement et collectivement la « Société ») dans la conduite de leurs activités. Le respect du Code est obligatoire pour tous les employés de la Société.

Les dix principes du Code sont les suivants :

1. Respecter les lois, politiques et directives
2. Favoriser un milieu de travail respectueux et impartial
3. Protéger les intérêts d'Investissement Québec
4. Éviter les conflits d'intérêts
5. Refuser tout cadeau qui contrevient au Code
6. Protéger l'information détenue par la Société
7. Utiliser les ressources de manières professionnelles
8. S'assurer de la véracité, de l'intégrité et de l'exactitude de l'information détenue par la Société
9. Respecter les règles sur les transactions personnelles
10. Déclarer toute violation au code d'éthique


PORTÉE

De manière générale, le Code s'applique à la Société, à ses activités et à ses employés. En effet, le Code s'applique dans son entièreté à Investissement Québec et à ses filiales IQ Immigrants Investisseurs inc., IQ FIER inc., ainsi qu'aux activités et employés de ces entités. Il s'applique aussi aux autres filiales exploitantes de la Société¹, à leurs activités et leurs employés, à l'exception des obligations prévues au principe 9 concernant les titres d'une entreprise liée.

Les consultants qui travaillent dans les bureaux de la Société doivent se conformer au Code, avec les adaptations nécessaires, le cas échéant.

Les obligations qui incombent au président-directeur général de la Société en vertu du présent Code s'ajoutent à celles décrites au « *Code d'éthique applicable aux administrateurs d'Investissement Québec et de ses filiales en propriété exclusive* ».

Le Code se fonde sur dix principes qui se déclinent sous différents thèmes. Ces principes ne se veulent pas une liste exhaustive des règles applicables dans toutes les situations. Les principes du Code constituent plutôt un outil de référence que les employés doivent maîtriser et utiliser dans leur prise de décisions. Dans le doute, ils doivent consulter les personnes-ressources désignées dans le Code.



Il est de la responsabilité de l'employé de lire le Code, de s'y référer au besoin et de demander conseil lorsqu'il est face à une situation qui le préoccupe quant à l'éthique, la loi ou l'atteinte à la réputation de la Société. De même, il doit divulguer toute situation dont il est témoin et qui lui semble non conforme.

¹ En date du 24 novembre 2020, les filiales exploitantes de la Société sont Albecour inc., C.D.M.V. inc., Le Centre d'insémination porcine du Québec (C.I.P.Q.) inc., Gestion forestière du Saint-Maurice inc., Gestion forestière Lacroix inc., Gestion La Madeleine inc., Produits Forestiers Temrex, s.e.c., Rexforêt inc., Mine Arnaud inc. et SOQUEM inc.



1.

Respecter les lois, politiques et directives

Les activités de la Société doivent en tout temps s'exercer en conformité avec la loi. Les employés sont tenus d'agir en conformité du présent Code et de toute loi, notamment de la *Loi sur Investissement Québec*, et de toute réglementation, directive, règle ou norme, tant au Canada qu'à l'étranger, pouvant s'appliquer à la Société, à ses activités ou à ses employés (ci-après, la « Loi »). Les employés sont aussi tenus de respecter toute politique ou directive adoptée par la Société et pouvant s'appliquer à certaines situations données.

Dans le cas où un comportement ne serait pas interdit par la Loi, mais qu'il contreviendrait au Code, le Code aurait préséance et devrait être respecté.



En cas de doute dans l'interprétation de la Loi ou du présent Code, l'employé doit contacter le directeur principal, Bureau de la conformité, de l'ombudsman et de la gouvernance.

2.

FAVORISER UN MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX ET IMPARTIAL

- ▶ Milieu de travail respectueux et impartial
- ▶ Drogues et alcool

Milieu de travail respectueux et impartial

Chaque employé est tenu d'agir avec respect dans ses échanges avec les collègues, les clients, les fournisseurs et autres partenaires de la Société, afin de maintenir une ambiance de travail agréable. La Société reconnaît les conséquences négatives de toute forme de harcèlement en milieu de travail et est soucieuse d'offrir à ses employés un milieu de travail sain.

Aucune forme de discrimination, de violence ou de harcèlement ne sera tolérée.



Exemples de comportements interdits :

- ▶ Tenir des propos obscènes, injurieux, insultants, racistes ou dégradants;
- ▶ Menacer, intimider ou agir avec un comportement rude auprès de ses collègues.



Exemples de comportements attendus :

- ▶ Traiter les autres comme on aimerait être traité;
- ▶ Favoriser le dialogue constructif en demeurant à l'écoute des autres;
- ▶ Reconnaître la diversité comme une plus-value.

La Société a adopté une *Politique sur la prévention du harcèlement, de la discrimination et de la violence en milieu de travail*. Cette politique vise à maintenir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement, à sensibiliser les employés et à fournir le soutien nécessaire aux victimes de harcèlement par l'établissement d'un mécanisme d'aide et de recours.

Les employés doivent exercer leurs fonctions selon des bases commerciales et éthiques, plutôt que personnelles afin d'éviter les conflits d'intérêts et de préserver la confidentialité des dossiers. Pour cette raison, ils ne peuvent accepter un poste qui les placerait en position d'autorité, d'influence ou sous la supervision d'un conjoint ou d'une personne avec qui ils entretiennent des liens familiaux ou financiers, sans obtenir au préalable l'approbation de leur supérieur hiérarchique et du premier vice-président, Ressources humaines et communications internes.

Lorsqu'une situation de la sorte survient alors que les personnes sont déjà employées, elles doivent également en aviser leur supérieur hiérarchique et le premier vice-président, Ressources humaines et communications internes. Le cas échéant, ce dernier pourrait recommander les mesures qu'il juge appropriées.

Drogues et alcool

Aucun employé ne peut être sous l'influence de drogues, d'alcool ou de substances pouvant affecter son jugement ou ses capacités à effectuer son travail, ou mettre en péril sa sécurité ou celle d'autrui. Cela inclut notamment le cannabis ou certains médicaments. La consommation de drogue ou d'alcool sur les lieux du travail est interdite.



Dans le cas de doute relativement aux pratiques acceptables en milieu de travail ou pour dénoncer une situation de harcèlement, l'employé est invité à contacter le premier vice-président, Ressources humaines et communications internes.



3. PROTÉGER LES INTÉRÊTS D'INVESTISSEMENT QUÉBEC

- ▶ Obligation de loyauté
- ▶ Communications externes
- ▶ Médias sociaux

Obligation de loyauté

Pour réaliser sa mission, la Société se doit de maintenir une réputation irréprochable. Tout employé doit ainsi s'abstenir de tenir des propos malveillants dans l'intention de discréditer la Société ou ses entreprises liées, de porter atteinte à leur crédibilité ou de ternir leur image ou leur réputation auprès du public. Il doit de même faire preuve de réserve et avoir un comportement professionnel lorsqu'il participe à des activités extérieures dans le cadre de ses fonctions.

Cette obligation subsiste même après que l'employé a cessé d'occuper ses fonctions ou d'être à l'emploi de la Société.

Interdiction particulière applicable aux dirigeants de la Société et de ses filiales en propriété exclusive

Il est interdit à tout ex-dirigeant, dans l'année suivant la fin de ses fonctions, d'agir au nom d'un tiers dans une procédure, négociation ou opération à laquelle la Société ou la filiale concernée est partie et sur laquelle il détient de l'information non disponible au public.

Cet ex-dirigeant doit de plus se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions précédentes. Il ne peut divulguer ou utiliser de l'information confidentielle ou de l'information non disponible au public concernant la Société ou un autre organisme ou entreprise avec lequel il avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la fin de son mandat.

Tout dirigeant en poste ne peut traiter, dans les circonstances prévues plus haut, avec l'ex-dirigeant qui y est visé dans l'année où ce dernier a quitté ses fonctions.

Communications externes

Toute demande d'opinion ou de commentaires reçue par un employé doit être transmise au vice-président, Médias, communications et affaires publiques d'Investissement Québec. Mis à part le président-directeur général et le directeur principal, Médias et affaires gouvernementales de la Société qui agissent à titre de porte-paroles officiels de la Société, aucun employé ne peut, sans l'autorisation du vice-président, Médias, communications et affaires publiques d'Investissement Québec, s'adresser aux médias, aux journalistes ou à tout autre public à titre de représentant de la Société.



Exemples de comportements interdits sans en avoir obtenu l'autorisation du vice-président, Médias, communications et affaires publiques au préalable :

- ▶ Parler au nom d'Investissement Québec à une tribune;
- ▶ Répondre aux questions d'un journaliste;
- ▶ Accorder une entrevue sur un sujet qui concerne la Société.

Il est interdit en tout temps de révéler des informations privilégiées ou publiées sur l'intranet de la Société, notamment à des journalistes.

Médias sociaux

La Société encourage ses employés à agir comme ses ambassadeurs et s'attend à ce qu'ils agissent avec loyauté et réserve lorsqu'ils émettent des opinions à son sujet sur les médias sociaux (par exemple : LinkedIn, Facebook, etc.). Les employés doivent également porter une attention particulière à leurs propos sur les médias sociaux. La directive sur l'*Utilisation des médias sociaux* guide les employés à cet égard et doit en tout temps être respectée.



Exemples de comportements interdits :

- ▶ Dénigrer publiquement la Société ou ses employés, que ce soit en son nom personnel qu'en tant que représentant de la Société;
- ▶ Publier de l'information confidentielle sur la Société, ses employés, ses clients, ses fournisseurs et ses partenaires sur les médias sociaux;
- ▶ Publier des propos offensants, racistes, sexistes, dégradants, misogynes ou vulgaires sur les médias sociaux.



Exemple de comportement attendu :

- ▶ Faire preuve de réserve lorsque surviennent des discussions sensibles sur les médias sociaux touchant la Société, ses clients, ses partenaires et même ses concurrents.



Dans le cas de doute relativement aux pratiques en matière de communications externes et de médias sociaux, l'employé est invité à contacter le vice-président, Médias, communications et affaires publiques.

4.

ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

- ▶ Conflits d'intérêts
- ▶ Devoir de divulgation et d'abstention
- ▶ Fonctions ou intérêts externes

Conflits d'intérêts

Tout employé ne peut se placer en situations de conflits d'intérêts, qu'ils soient potentiels, réels ou apparents. L'employé ne peut se laisser influencer par des intérêts autres que ceux de la Société. Dans l'accomplissement de ses obligations et de ses responsabilités, notamment l'exécution de transactions, il ne doit exister aucun conflit entre les intérêts personnels d'un employé ou de sa famille immédiate, et ses fonctions.



Exemples de comportements interdits :

- ▶ Un employé ne peut participer à une prise de décision pour l'octroi d'un financement ou d'un contrat ou pour une recommandation en ce sens dans une affaire impliquant des membres de sa famille;
- ▶ Un employé ne doit permettre à personne d'avoir accès, de consulter ou de tirer parti d'informations privilégiées détenues par la Société (par exemple : base de données, réseau de contacts, etc.);
- ▶ L'employé ne doit en aucun cas se mettre en position d'être redevable ou donner l'impression de l'être à une personne susceptible d'exploiter la situation afin d'obtenir un traitement particulier d'Investissement Québec.

Les employés ne sont pas autorisés à faire des contributions politiques ou à mener des activités de lobbying au nom de la Société. Si les employés décident de se livrer à toute activité politique, ils doivent le faire en leur propre nom, et ne pas utiliser l'adresse courriel de la Société. Leurs opinions politiques ne doivent pas teinter leurs fonctions et ils doivent faire preuve de neutralité politique.

Devoir de divulgation et d'abstention

L'employé de la Société qui :

- ▶ a conclu un contrat, en son nom personnel ou qui est toujours en vigueur avec la Société ou avec une entreprise liée; ou
- ▶ est membre du conseil d'administration, officier, employé, ou a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui a conclu un contrat qui est toujours en vigueur avec la Société ou une entreprise liée; ou
- ▶ a un autre intérêt direct ou indirect dans toute question soumise au conseil d'administration ou à tout autre palier décisionnel de la Société ou d'une entreprise liée, incluant toute intervention financière;

doit divulguer par écrit à son supérieur immédiat et à la direction principale, Bureau de la Conformité, de l'ombudsman et de la gouvernance la nature et l'étendue de son intérêt et ne peut tenter d'aucune façon d'influencer la décision de la Société ou de la filiale ou l'entreprise liée impliquée.

Le devoir de divulgation et d'abstention s'applique également à l'employé lorsque l'intérêt est détenu ou le contrat est conclu par un membre de sa famille immédiate ou par une personne liée.



Exemple de comportement interdit :

- ▶ Un employé de la Société ne pourrait pas participer à la décision d'octroyer un prêt à une entreprise pour laquelle il agit à titre d'administrateur ou à laquelle il est lié.

L'employé doit effectuer la divulgation requise par écrit immédiatement après :

- ▶ avoir appris que le contrat ou le dossier a été soumis à la Société;
- ▶ avoir acquis l'intérêt, s'il l'acquiert après la conclusion du contrat ou de la décision;
- ▶ être devenu employé, s'il le devient après l'acquisition de l'intérêt.



Devant une situation de conflit d'intérêts, ou en cas de doute, l'employé doit divulguer le conflit d'intérêts ou toute information pertinente à son gestionnaire et à la direction principale, Bureau de la conformité, de l'ombudsman et de la gouvernance. L'employé doit se retirer de toute discussion, décision ou évaluation liée au sujet en cause.

Fonctions ou intérêts externes

Tout employé doit éviter d'exercer une fonction ou un emploi externe ou de contracter un engagement susceptible de compromettre l'accomplissement plein, entier et impartial de ses responsabilités. Il doit également éviter d'occuper une fonction ou d'être lié par des engagements qui l'empêchent de consacrer le temps et l'attention que requiert l'exercice normal de ses fonctions au sein de la Société. Il doit éviter de cumuler des fonctions avec celles d'employé d'une entreprise concurrente ou de toute entreprise, association ou organisme, lorsque leurs intérêts divergent de ceux de la Société, ou encore lorsque ce cumul nuit à son image ou à sa réputation.

Fonction d'administrateur d'une entreprise concurrente ou dont les intérêts divergent de ceux de la Société

L'employé ne peut cumuler ses fonctions avec celles d'administrateur d'une entreprise concurrente ou de toute personne morale, société ou entreprise, lorsque les intérêts de l'une divergent fondamentalement de ceux de l'autre ou lorsque ce cumul nuit à l'image ou à la réputation de la Société.

Fonction d'administrateur d'une entreprise commerciale ou à but lucratif

Aucun employé ne peut siéger au conseil d'administration d'une entreprise commerciale ou à but lucratif, sauf dans les cas suivants :

- ▶ S'il a été désigné par la Société pour agir comme tel au conseil d'administration d'une filiale ou d'une entreprise liée. Dans ce cas, l'employé doit refuser tout avantage financier et toute rémunération de l'entreprise visée, notamment les honoraires et les jetons de présence, auxquels il aurait normalement droit à titre d'administrateur; ou
- ▶ S'il a obtenu au préalable une autorisation écrite du président-directeur général de la Société.

Un employé peut toutefois être nommé administrateur d'une société constituée essentiellement à des fins de gestion de placements mobiliers ou immobiliers pour son propre compte, celui de son conjoint, de ses enfants ou d'autres membres de sa famille, sous réserve des dispositions du présent Code concernant les conflits d'intérêts.

Charge publique élective

Tout employé qui sollicite ou est sur le point d'accepter une charge publique élective (par exemple : conseiller municipal, commissaire d'école, etc.) est tenu d'obtenir au préalable l'autorisation écrite de son gestionnaire immédiat et du président-directeur général de la Société. Une telle autorisation n'est valable que pour la charge publique élective faisant l'objet de la demande, et non toute charge publique élective future. Le cas échéant, il doit faire en sorte que le temps qu'il consacre à cette charge ne l'empêche pas de bien accomplir ses fonctions d'employé de la Société.



Dans le cas de doutes relatifs aux pratiques en matière de conflits d'intérêts, l'employé peut consulter le directeur principal, Bureau de la conformité, de l'ombudsman et de la gouvernance.



5.

REFUSER TOUT CADEAU QUI CONTREVIENT AU CODE

La Société doit être absolument irréprochable, impartiale et indépendante dans la conduite de ses activités. Cela se traduit pour l'employé par une obligation de ne pas accepter de cadeau qui créerait un sentiment de redevance envers le donateur ou qui serait susceptible de l'influencer dans sa prise de recommandations ou de décisions. L'employé ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité, invitation ou autre avantage (un « cadeau »), à l'exception de ceux d'une valeur raisonnable qui ne créent pas de situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent. Les dispositions de cette section s'appliquent également aux membres de la famille immédiate de l'employé.



Tout cadeau d'une valeur de plus de 100 \$ doit être déclaré à la direction principale, Bureau de la conformité, de l'ombudsman et de la gouvernance sans délai lors de la réception de celui-ci à l'adresse cadeau@invest-quebec.com. La déclaration devra préciser la nature du cadeau, la valeur estimée de celui-ci, le nom du donateur, la nature des liens entretenus avec lui, ainsi que les circonstances d'affaires en cours ou anticipées.

Avant d'accepter un cadeau, l'employé doit faire preuve de discernement et prendre en considération, entre autres choses, les questions et critères suivants :

- ▶ **Contexte** : le cadeau s'inscrit-il dans le cadre normal des affaires ou du maintien de saines relations d'affaires?
- ▶ **Objectif** : le cadeau est-il offert par politesse ou pourrait-il être perçu comme une tentative d'influencer les décisions de l'employé?
- ▶ **Valeur** : le cadeau est-il de valeur modeste et raisonnable?
- ▶ **Circonstances** : le cadeau est-il donné de manière transparente et ouverte? Est-ce que la crédibilité, l'objectivité ou l'indépendance de l'employé ou de la Société serait affectée si le cadeau était dévoilé au public?
- ▶ **Fréquence** : Est-il peu fréquent de recevoir des cadeaux de ce donateur?
- ▶ **Cumul** : lorsque plus d'un employé reçoit un ou des cadeaux d'un même donateur sur une période courte, ces cadeaux doivent être analysés dans leur ensemble et demeurer appropriés et raisonnables.



Exemples d'interdictions absolues :

- ▶ Accepter un cadeau d'un fournisseur externe qui participe ou manifeste un intérêt à participer à un appel d'offres, pendant la période de l'appel d'offres;
- ▶ Se faire offrir un billet d'avion ou l'hébergement à l'occasion de conférences;
- ▶ Accepter un prix de présence de valeur non modeste lors d'un événement pour lequel l'employé a été invité par la Société ou l'un de ses fournisseurs;
- ▶ Accepter un rabais offert par un client actuel ou potentiel ou par un fournisseur;
- ▶ Accepter des billets pour un événement sportif ou culturel auquel le donateur ne participe pas, auquel le conjoint ou un membre de la famille immédiate de l'employé est invité, ou pour lequel des billets ont été remis à un groupe d'employés;
- ▶ Solliciter des fournisseurs dans l'intention de recevoir des dons au nom de la Société.

Les exemples d'interdictions ci-dessus s'appliquent également à la famille immédiate de l'employé.

L'employé ne peut, directement ou indirectement, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers.



L'employé doit se référer au directeur principal, Bureau de la conformité, de l'ombudsman et de la gouvernance d'Investissement Québec lorsqu'il se voit offrir un cadeau et qu'il n'est pas en mesure de déterminer s'il peut l'accepter en conformité avec le présent Code.



6

PROTÉGER L'INFORMATION DÉTENUE PAR LA SOCIÉTÉ

- ▶ Obligations de confidentialité
- ▶ Protection des renseignements personnels
- ▶ Propriété des données
- ▶ Cybersécurité

Obligations de confidentialité

La Société, ses clients et ses fournisseurs s'attendent à ce que l'information les concernant soit traitée avec discrétion et confidentialité. Par conséquent, les directives suivantes sont obligatoires et tout manquement à celles-ci entraîneront des mesures disciplinaires :

- ▶ tout employé doit demeurer discret sur l'information reçue dans l'exercice de ses fonctions et en respecter le caractère confidentiel;
- ▶ les employés ne doivent utiliser les renseignements, les informations et les documents contenus dans les dossiers de la Société que pour accomplir leurs tâches et ne peuvent en communiquer le contenu à des personnes de l'externe que dans la mesure où ces personnes ont besoin de les connaître dans le cadre de leurs relations d'affaires avec la Société;
- ▶ aucun document qui contient des informations confidentielles, peu importe son support, ne doit être laissé à la vue de personnes qui ne sont pas concernées ou qui ne sont pas à l'emploi de la Société;
- ▶ les registres, rapports internes, procédures, politiques, directives, documents, organigrammes corporatifs, plans d'affaires, stratégies et méthodologies propres à la Société sont confidentiels et ne doivent être divulgués qu'avec une autorisation écrite préalable du Secrétaire de la Société ou du vice-président, Médias, communications et affaires publiques;
- ▶ toute ordonnance d'un juge ou d'un tribunal, ainsi que toute demande similaire visant la production d'information ou de documents d'un organisme gouvernemental ou d'une autorité canadienne ou étrangère, doit être transmise sans délai au Secrétaire de la Société.



Exemples de comportements attendus :

- ▶ Verrouiller son écran d'ordinateur et ranger ses documents de travail avant de s'absenter de son poste afin que rien ne soit laissé à la vue de quiconque;
- ▶ Ne pas discuter publiquement des affaires de la Société, par exemple dans les ascenseurs;
- ▶ Prendre les mesures appropriées pour disposer des documents contenant des informations confidentielles de manière à préserver leur caractère confidentiel (déchiquetage, archivage, etc.).

Les obligations mentionnées à la présente section subsistent même après que l'employé a cessé d'occuper ses fonctions ou d'être à l'emploi de la Société.

Protection des renseignements personnels

La Société s'engage à respecter les lois applicables à la protection des renseignements personnels. Les obligations de confidentialité décrites à la section précédente s'appliquent également aux renseignements personnels collectés par la Société dans le cadre de ses activités.

Est un renseignement personnel, tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier, par exemple, l'information contenue dans le dossier d'un candidat à l'embauche et les renseignements financiers d'une caution personnelle.

Les employés doivent faire preuve de vigilance lorsqu'ils collectent des renseignements personnels. Lorsqu'il est nécessaire de collecter des renseignements personnels, les employés doivent obtenir le consentement de la personne concernée. Les employés devraient également restreindre l'accès aux renseignements personnels détenus par la Société qu'aux personnes ayant besoin d'y accéder pour des motifs professionnels valables.

Propriété des données

Les renseignements, documents, logiciels et modèles produits ou développés par les employés dans le cadre de leurs fonctions ou acquis par la Société appartiennent à cette dernière et ne peuvent pas être utilisés à des fins personnelles.

- ▶ Tout document ou renseignement mis à la disposition des employés sur le site Intranet de la Société demeurent la propriété de la Société et ceux-ci ne peuvent être communiqués à des tiers sans l'autorisation écrite préalable du vice-président, Médias, communications et affaires publiques d'Investissement Québec.



L'employé doit obtenir le consentement du vice-président, Médias, communications et affaires publiques avant de communiquer des renseignements ou des documents de cette nature à un tiers.



Pour toute question se rapportant aux enjeux de sécurité des actifs informationnels, l'employé peut se référer au vice-président, Technologies d'affaires.

Cybersécurité

Les employés doivent prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger l'information confidentielle qu'ils traitent et les systèmes qu'ils utilisent dans le cadre de leurs fonctions. Par exemple, un employé doit demeurer vigilant lorsqu'il reçoit un courriel d'une personne qu'il ne connaît pas, ou encore un courriel demandant des informations atypiques ou référant à une pièce jointe.



L'employé a l'obligation de signaler sans délai au Centre de services aux utilisateurs, tout acte susceptible de représenter une violation réelle ou présumée des règles de sécurité telle que le vol, l'intrusion, les dommages délibérés, l'utilisation abusive, la fraude, etc. La directive *Gestion des incidents de sécurité de l'information* décrit ce processus.



7.

UTILISER LES RESSOURCES DE MANIÈRE PROFESSIONNELLE

- ▶ Ressources matérielles et électroniques

Ressources matérielles et électroniques

La Société met à la disposition de ses employés plusieurs ressources matérielles et électroniques nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions, tels le système de messagerie électronique, le réseau wi-fi, des téléphones portables, des imprimantes, des systèmes informatiques, etc.

Ces ressources demeurent la propriété exclusive de la Société. Les employés qui en font usage doivent le faire de manière appropriée, sécuritaire et éthique et pour des motifs professionnels. Leur usage à des fins personnelles devrait être limité et raisonnable.



Exemples de comportements interdits :

- ▶ Télécharger ou échanger de manière illégale du contenu protégé par un droit d'auteur;
- ▶ Consulter ou télécharger tout contenu ayant un caractère raciste, diffamatoire, discriminant, violent, haineux, sexiste ou pornographique;
- ▶ Transférer, en totalité ou en partie, des documents de travail internes ou confidentiels vers son adresse de courriel personnelle (par exemple : Hotmail, Gmail, etc.).

La Société se réserve le droit de surveiller l'utilisation qui est faite de ses ressources et d'inspecter tout contenu téléchargé ou échangé à l'aide de celles-ci.



Pour toute question se rapportant aux ressources matérielles et électroniques, l'employé peut se référer au vice-président, Technologies d'affaires.

8.

S'ASSURER DE LA VÉRACITÉ, DE L'INTÉGRITÉ ET DE L'EXACTITUDE DE L'INFORMATION DÉTENUE PAR LA SOCIÉTÉ



Chaque employé est imputable de la qualité, de la véracité et de l'exhaustivité des données qu'il saisit dans les systèmes, et il est de son devoir de s'assurer de la plausibilité des informations qu'il utilise dans le cadre de ses fonctions. Les employés doivent s'assurer que les opérations internes (par exemple, les actes administratifs) et celles impliquant la clientèle sont appuyées par une documentation complète et satisfaisante. Les employés doivent également s'assurer que les écritures faites aux livres comptables de la Société respectent les lois, règles et normes applicables et les politiques de la Société.



Exemple de comportement attendu :

- ▶ Être vigilant lors de la saisie d'informations aux systèmes de la Société.

De plus, la Société ne tolérera aucun acte frauduleux. Il incombe à l'employé d'être vigilant à l'égard de tout acte ou tentative de fraude, qu'elle soit issue de l'interne ou de l'externe.

Lorsqu'il est témoin d'une fraude, d'une pratique douteuse, d'une erreur, d'une inexactitude ou d'une omission à l'égard d'informations aux systèmes ou aux documents de la Société, il est tenu de le signaler conformément au dixième principe du Code.



Exemples de comportements défendus :

- ▶ Inclure une information inexacte ou omettre une information qui aurait une incidence sur le risque d'une entreprise afin de faciliter l'octroi d'un financement à celle-ci, ou l'octroi d'un financement à de meilleures conditions;
- ▶ Faire une fausse déclaration à l'égard d'un acte administratif.

9.

RESPECTER LES RÈGLES SUR LES TRANSACTIONS PERSONNELLES

- ▶ Titres d'une entreprise liée
- ▶ Titres de sociétés publiques
- ▶ Exclusions spécifiques

Titres d'une entreprise liée

Aucun employé de la Société ne peut :

- ▶ détenir des titres émis par une entreprise liée et conférant des droits de vote ou de participation, ni aucune option ou droit de souscrire ou d'acheter de tels titres, de même qu'aucun instrument financier dérivé dont la valeur sous-jacente réfère à de tels titres; ou
- ▶ bénéficier d'un régime de retraite accordé par l'entreprise liée s'il n'y occupe pas de fonctions à temps plein, cette disposition n'empêche toutefois pas le paiement d'une rente de retraite à un administrateur à temps plein, employé de la Société ou d'une filiale détenue en propriété exclusive qui serait retraité d'une entreprise liée; ou
- ▶ bénéficier de tout avantage consenti à l'avance dans l'éventualité d'un changement de contrôle d'une entreprise liée.

Malgré les dispositions qui précèdent, un employé de la Société peut continuer à détenir, sans en accroître le nombre, les titres émis par une entreprise liée qu'il possède au moment de son entrée en fonction ou au moment où la Société acquiert une participation dans l'entreprise liée, ou qui lui échoient par succession ou donation, pourvu qu'il en dispose qu'après avoir obtenu l'autorisation préalable du Secrétaire de la Société. Si l'employé est administrateur public à temps plein (exemple : le président-directeur général), il doit en disposer dans les deux ans suivant son entrée en fonction, suivant l'acquisition de tels titres par la Société, ou suivant l'obtention de droits dans ces titres qui lui échoient par succession ou dotation.

Une entreprise liée peut être une entreprise bénéficiant d'un investissement en fonds propres, d'un investissement du fonds Capital ressources naturelles et énergie ou du Fonds du développement économique.



Avant d'acheter ou de vendre un titre, l'employé doit consulter la liste des entreprises liées, disponible sur le site intranet de la Société.

Titres de sociétés publiques

Par la nature des activités de la Société, ses employés peuvent à l'occasion avoir accès à des informations privilégiées sur des sociétés publiques et dans lesquelles la Société détient, directement ou indirectement, des participations, ou avec lesquelles elle est partenaire ou entretient des négociations à l'occasion, entre autres, de projets de développement.

La loi interdit à toute personne qui dispose d'informations privilégiées sur une société publique de réaliser une opération (achat, vente, vente à découvert, ou toute autre opération pouvant constituer une spéculation ou laisser croire à une telle spéculation) sur ses actions, ou encore, de communiquer ou d'exploiter illégalement ces informations ou renseignements. Pour ces raisons, la Société s'attend à ce que ses employés s'abstiennent non seulement de faire des transactions interdites par la loi, mais aussi n'agissent pas de façon à laisser croire que leurs transactions sont faites sur la foi d'informations privilégiées ou de renseignements confidentiels, réels ou présumés, en leur possession, ou de façon à permettre à des tiers de se servir de telles informations ou de tels renseignements.

Une violation de cette interdiction constitue un crime grave et engage la responsabilité civile de son auteur, en plus de constituer un manquement au présent Code et aux devoirs de ce dernier envers la Société.

Les règles de la présente section sont de rigueur et les employés ne doivent rien faire, en leur nom personnel ou au nom d'un tiers, qui pourrait aller à l'encontre de celles-ci. En cas de doute, il est souhaitable de s'abstenir.

La Société a adopté la *Directive sur le Registre des titres et intérêts sous embargo*, à laquelle doivent se référer les employés d'Investissement Québec avant toute transaction de titres de sociétés publiques.

Exclusions spécifiques

Le Code, incluant la présente section « 9. Respecter les règles sur les transactions personnelles », ne s'applique pas aux situations suivantes :

- ▶ à la détention d'intérêts par l'intermédiaire d'un fonds commun de placement ou l'équivalent (ex. ETF, paniers de titres, etc.) à la gestion duquel l'employé ne participe ni directement ni indirectement;
- ▶ à la détention d'intérêts par l'intermédiaire d'une fiducie sans droit de regard dont le bénéficiaire ne peut prendre connaissance de la composition;
- ▶ à la détention du nombre minimal d'actions requises pour être éligible comme membre du conseil d'administration d'une personne morale;
- ▶ à la détention de titres émis ou garantis par Investissement Québec, un gouvernement ou une municipalité à des conditions identiques pour tous; ou
- ▶ à la disposition de titres dont on doit disposer à la suite d'opérations comme un rachat au gré de l'émetteur, un rachat forcé, une liquidation.

La présente section « 9. Respecter les règles sur les transactions personnelles » s'applique également à la famille immédiate des employés.



10.

DÉCLARER TOUTE VIOLATION AU CODE D'ÉTHIQUE

- ▶ Obligation de signalement
- ▶ Absence de représailles

Obligation de signalement

Il est de l'obligation de tout employé de signaler toute infraction, réelle ou soupçonnée, au présent Code, à la Loi ou aux politiques ou directives de la Société.

La *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* permet à l'employé de communiquer tout manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie, ou le cas d'usage abusif de fonds ou de biens de la Société lorsqu'il en est témoin. Elle veille également à protéger tout employé de représailles.

L'employé est invité à divulguer une situation non conforme par un des moyens suivants :

- ▶ la ligne d'éthique : 1-844-870-INVQ (1 844 870-4687);
- ▶ la plateforme Web;
- ▶ par courrier;
- ▶ auprès de son supérieur immédiat;
- ▶ auprès du Secrétaire de la Société;
- ▶ auprès du directeur principal, Audit interne;
- ▶ le Protecteur du citoyen, lorsqu'applicable.

L'information à l'égard des moyens de divulguer un manquement au Code est détaillée sur la page dédiée au Code d'éthique sur le site intranet d'Investissement Québec.

Il est à noter que tous les moyens visent un traitement confidentiel des signalements, mais que seuls les trois premiers et le Protecteur du citoyen permettent de conserver l'anonymat du divulgateur. Tout signalement reçu sera redirigé au besoin vers l'instance appropriée, dont le Protecteur du citoyen, le cas échéant.

Il n'incombe pas à l'employé d'enquêter sur la violation présumée ou de vérifier qu'elle soit avérée. Pour des raisons de confidentialité, il est fort probable qu'à la suite d'une divulgation, l'employé divulgateur ne soit pas informé des suites données ni de la conclusion du dossier.

Absence de représailles

Aucunes représailles auprès d'un employé ne seront tolérées par la Société. Les employés sont protégés contre les représailles en cas de dénonciation faite de bonne foi avec des motifs raisonnables. Tout employé qui est victime ou témoin de représailles est tenu de les signaler au même titre qu'un manquement au présent Code.



RESPONSABILITÉS DE MISE EN ŒUVRE

Comité de gouvernance et d'éthique et conseil d'administration

Le comité de gouvernance et d'éthique veille à l'élaboration du présent code d'éthique, qu'il recommande pour approbation au conseil d'administration de la Société. Il s'assure de son application et de sa communication aux employés par la direction de la Société.

Le comité révisé le Code tous les trois ans ou moins et, le cas échéant, recommande au conseil d'administration l'approbation des modifications qu'il juge appropriées.

Il peut faire enquête de sa propre initiative ou à la réception d'allégations d'irrégularités et peut déléguer ce pouvoir.

À l'égard des employés qui ont le statut d'administrateur public, le comité exerce ses responsabilités et fonctions conformément au « *Code d'éthique applicable aux administrateurs d'Investissement Québec et de ses filiales en propriété exclusive* ».

Secrétaire de la Société

Le Secrétaire d'Investissement Québec doit faire un rapport sur la nature des dossiers ayant fait l'objet de divulgation et sur les mesures appliquées, s'il y a lieu, au moins deux fois par année au comité de gouvernance et d'éthique.

Directeur principal, Bureau de la conformité, de l'ombudsman et de la gouvernance

Le directeur principal, Bureau de la conformité, de l'ombudsman et de la gouvernance d'Investissement Québec assure l'interprétation, la formation et l'information des employés d'Investissement Québec quant au contenu et aux modalités d'application du Code et traite toute demande ou information relative à un manquement. Il est responsable de s'assurer que la déclaration à l'annexe A est complétée par tous les employés d'Investissement Québec et que celles-ci ne révèlent pas de manquement au Code. Il fait les recommandations appropriées à la direction ou au comité de gouvernance et d'éthique, s'il y a lieu.

Employés

Tous les employés sont tenus de respecter le Code et les politiques et directives qui en découlent. Ils sont aussi responsables d'encourager leurs collègues à respecter le Code et de signaler de bonne foi tout manquement, réel ou apparent, au présent Code de la manière prévue à celui-ci.

Tout gestionnaire à qui est divulgué un manquement au présent Code doit immédiatement transmettre cette divulgation à l'instance qu'il juge appropriée.



Tout nouvel employé doit, lors de son embauche, compléter et signer la déclaration d'adhésion au code d'éthique, dont une copie est jointe à l'annexe A du présent Code.

De plus, les employés doivent compléter et signer cette déclaration de conformité au Code une fois par année, et suivre la formation requise dans les délais prescrits.

VIOLATIONS, ENQUÊTES ET SANCTIONS

Obligation de collaboration aux enquêtes

Chaque employé est tenu de collaborer aux enquêtes portant sur des manquements au Code et menées par les personnes désignées par la Société. Le défaut d'un employé de collaborer à une telle enquête peut entraîner des mesures disciplinaires au même titre qu'une infraction au Code.

Processus disciplinaire

Tout employé qui contrevient aux dispositions du Code s'expose, selon la nature et la gravité de la faute, à des mesures disciplinaires pouvant aller de la réprimande ou une suspension à un congédiement ou même à des poursuites judiciaires, notamment à des recours en dommages et intérêts et en restitution des avantages reçus en raison ou à l'occasion d'un tel manquement.

La Société peut également exercer tout recours approprié contre les employés qui ont quitté la Société et qui dérogent aux règles auxquelles ils sont toujours soumis.

Est assimilé à une violation du présent Code le fait, pour un employé, de demander à un autre employé ou un tiers de commettre une violation au Code.

Ce Code a été approuvé le 24 novembre 2020 par le conseil d'administration d'Investissement Québec.

DÉFINITIONS

Dans le présent code, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« **Code** » désigne le code d'éthique de la Société tel que défini à l'introduction;

« **comité de gouvernance et d'éthique** » désigne le comité de gouvernance et d'éthique d'Investissement Québec;

« **comité de vérification** » désigne le comité de vérification d'Investissement Québec;

« **conflit d'intérêts** » désigne toute situation réelle, potentielle ou apparente, qui peut amener directement ou indirectement un employé à favoriser ses intérêts personnels, ses intérêts d'affaires ou ceux d'une personne liée au détriment des intérêts de la Société ou de ses filiales ou entreprises liées, de même que toute situation qui est susceptible d'affecter sa loyauté et son jugement envers la Société;

« **conjoint** » comprend les personnes unies par les liens du mariage ou les conjoints de fait;

« **contrat** » comprend tout contrat au sens du *Code civil du Québec*, incluant un contrat projeté, mais excluant un contrat d'emploi avec la Société ou une filiale détenue en propriété exclusive;

« **contrôle** » désigne la détention directe ou indirecte par une personne de titres conférant plus de 50 % des droits de vote ou de participation, sans que ce droit ne dépende de la survenance d'un événement particulier, ou permettant d'élire la majorité des membres de son conseil d'administration;

« **diversité** » désigne le concept positif qui met en valeur la richesse d'un groupe dont les membres viennent de contextes, de cultures et d'ethnies différents et qui mettent en commun l'ensemble varié de leurs talents, compétences et expériences. (Source : *Conference Board* du Canada, 2005);

« **dirigeant** » à l'égard de la Société ou d'une filiale détenue en propriété exclusive, désigne tout employé occupant le poste de président-directeur général, de vice-président, de secrétaire, de directeur ou des fonctions analogues;

« **employé** » désigne tout membre du personnel de la Société ou d'une filiale détenue en propriété exclusive;

« **enfant** » a le sens donné à cette expression dans la *Loi sur les impôts* (L.R.Q., chapitre I-3);

« **entreprise concurrente** » désigne une entreprise dont les activités sont comparables par leur nature à celles de la Société, de ses filiales ou entreprises liées, et peuvent entrer en conflit avec elles;

« **entreprise liée** » désigne une filiale et toute personne morale ou société à l'égard desquelles la Société, une filiale de la Société détenue en propriété exclusive détient directement ou indirectement des titres. L'expression « entreprise liée » désigne également une filiale et toute personne morale ou société à l'égard desquelles le gouvernement détient directement ou indirectement des titres acquis dans le cadre du fonds Capital ressources naturelles et énergie et du Fonds du développement économique;

« **famille immédiate** » désigne le conjoint et les enfants;

« **filiale** » désigne une personne morale ou une société contrôlée directement ou indirectement par la Société;

« **information confidentielle** » désigne toute information non connue du public relative à la Société, ses filiales et entreprises liées, à ses administrateurs, dirigeants et employés, à ses partenaires et à ses fournisseurs ainsi que tout renseignement personnel sauf si ce renseignement a un caractère public en vertu de la loi;

« **information privilégiée** » désigne toute information encore inconnue du public et susceptible d'affecter la décision d'un investisseur raisonnable ou susceptible d'affecter la valeur ou le cours des titres d'une société publique, y compris une information concernant :

- ▶ une émission d'actions ou de dettes;
- ▶ un changement dans les politiques de dividendes;
- ▶ un changement d'importance dans la composition de la direction;
- ▶ un changement d'importance relatif aux affaires de la société publique;

« **personne liée** » désigne le conjoint de l'employé, l'enfant mineur de l'employé ou l'enfant mineur du conjoint de l'employé, une personne à laquelle l'employé est associée ou une société de personnes dont l'employé est un associé, une personne morale qui est contrôlée par l'employé, par son conjoint, par son enfant mineur ou par l'enfant mineur de son conjoint, ou une personne morale dont l'employé détient 10 % ou plus des actions ou dont il est lui-même administrateur, dirigeant ou employé;

« **renseignement personnel** » désigne un renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier;

« **Société** » désigne la Société telle que défini à la section Objectif;

« **société publique** » désigne une société dont les titres sont inscrits à la cote d'une bourse reconnue ou sont transigés dans le public;

« **titre** » désigne toute valeur mobilière au sens de la *Loi sur les valeurs mobilières* (L.R.Q., c. V -1.1) et comprend, notamment, les actions, les obligations, les droits et bons de souscription, les parts sociales de sociétés en commandite et les options, les contrats à terme ou produits dérivés, à l'exception de tout titre d'emprunt émis par un gouvernement, de bons du Trésor, de billets à terme et certificats de dépôt émis par une institution financière ou un gouvernement. Tout instrument, actuel, éventuel, conditionnel ou convertible en titre ou qui procure le droit d'en acquérir est également un titre.



DÉCLARATION À L'ÉGARD DU CODE D'ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS ET DIRIGEANTS D'INVESTISSEMENT QUÉBEC ET SES FILIALES EN PROPRIÉTÉ EXCLUSIVE (le « Code »)

Je, _____, employé d'Investissement Québec, déclare avoir lu et compris le Code et m'engage à en respecter les exigences. Je comprends que ma signature inclut l'engagement de respecter les politiques et directives en vigueur à la Société.

1. Je détiens personnellement, ou ma famille immédiate détient, les valeurs mobilières ou biens dans une entreprise qui est une entreprise liée, ou les intérêt(s) suivants sous forme de créance, droit prioritaire, hypothèque ou avantage financier ou commercial significatif, incluant en vertu d'une succession ou d'une fiducie :

Nom de l'entreprise	Nature de l'intérêt	Valeur (pour les valeurs mobilières, précisez la catégorie et le nombre d'actions)	Nom du détenteur et lien avec l'employé si applicable (conjoint, enfants)

2. Je déclare tout intérêt ou activité extérieure dans le but de me conformer aux règles en matière de conflit d'intérêts :

- a) Par rapport aux organisations ou associations pour lesquelles j'agis à titre de dirigeant ou d'administrateur;
- b) Par rapport aux sociétés publiques ou privées pour lesquelles un membre de ma famille immédiate occupe un emploi de directeur, de dirigeant ou de membre du conseil d'administration.

Je consens à ce que l'information relative à la question 2 a) soit partagée à la vice-présidence, Médias, communications et affaires publiques à des fins de réseautage.

Oui Non

Dans la mesure où j'ai été employé de la Société au cours de la dernière année, je certifie avoir adhéré et respecté le Code, et les politiques et directives qui s'y rattachent au cours de cette période.

Le soussigné atteste que les renseignements qui précèdent constituent une divulgation exacte, véridique et complète.

Signature

Date