



L'OFFICE
D'INVESTISSEMENT
DU RPC

Code de déontologie

Le 11 février 2010

Bienvenue à l'Office d'investissement du RPC

En tant qu'employé de l'Office d'investissement du RPC, vous faites partie d'une équipe dont la mission consiste à gérer l'un des réservoirs de capital d'investissement à but unique les plus importants du monde mais aussi et surtout, contribuer à subvenir aux besoins présents et futurs de plus de 17 millions de Canadiens.

L'Office est unique car nous sommes à la fois un organisme du secteur privé et du secteur public. Nous sommes une société d'État et en même temps nous fonctionnons comme une société de gestion de placement indépendante avec des principes et des pratiques propres au secteur privé. Cet équilibre subtil a fait les preuves de son efficacité, à tel point que le Canada est aujourd'hui un modèle pour de nombreux régimes de retraite nationaux à travers le monde.

Chacun d'entre nous doit veiller au maintien et au renforcement de la réputation que nous avons acquise à travers le monde. Le présent code de déontologie définit, principe par principe, les attentes et les exigences professionnelles de tous ceux et celles qui sont au service de l'Office. Il fournit également les noms des personnes à contacter en cas de besoin, ce que je vous encourage d'ailleurs à faire si vous avez des questions.

En lisant ce code, j'espère que vous apprécierez, comme moi, qu'il reflète les normes d'intégrité les plus rigoureuses ainsi que notre engagement à toujours agir dans l'intérêt des cotisants et des bénéficiaires du Régime de pensions du Canada.

David F. Denison
Président et chef de la direction



Table des matières

1	À propos de ce code de déontologie	1
2	Conduite personnelle et professionnelle	5
3	Conflits d'intérêts	7
4	Avantages, invitations, cadeaux et services.....	9
5	Protection de nos biens	11
6	Opérations personnelles sur valeurs mobilières ..	12
	Annexes	18

Dans ce document, les termes nous, notre et nos font référence à l'Office d'investissement du Régime de pensions du Canada (RPC). Les termes vous, vos et votre font référence à un employé, un dirigeant ou un membre du conseil d'administration (administrateur) de l'Office d'investissement du RPC. Le terme conseil fait référence au conseil d'administration. Le terme code désigne le présent code de déontologie.

1 À propos de ce code de déontologie

Ce code de déontologie contient des principes et des directives pour le comportement éthique à l'Office, et décrit la gouvernance et la culture d'entreprise que nous souhaitons développer et préserver.

À qui le code s'applique

Le code s'applique à tous :

- employés;
- dirigeants;
- membres du conseil d'administration.

Si vous assumez des responsabilités de direction ou de haute direction, nous comptons sur vous pour aider les membres de votre équipe à comprendre comment le code s'applique aux activités quotidiennes.

Mode d'emploi du code

Dans la plupart des cas, les valeurs personnelles et l'intégrité peuvent guider nos décisions et nos actions. Il existe cependant des situations où nous serons confrontés à des problèmes. Le code définit des lignes directrices pour :

- la conduite personnelle et professionnelle;
- reconnaître et régler les conflits d'intérêts;
- donner et recevoir des avantages, des invitations, des cadeaux et des services;
- protéger les biens de l'Office;
- s'assurer que les opérations personnelles sur valeurs mobilières respectent les obligations stipulées pour nos employés, dirigeants et administrateurs.

Ces directives ont pour but de vous aider à prendre les bonnes décisions. Toutefois, le code n'est pas en mesure de couvrir tous les aspects de la déontologie ou toutes les situations ou dilemmes que vous êtes susceptibles de rencontrer dans vos fonctions. Si vous avez des doutes sur la conduite à tenir, agissez toujours dans le meilleur intérêt de l'Office et posez-vous les questions suivantes :

- Est-ce conforme à la loi?
- Est-ce contraire à l'intérêt des cotisants et des bénéficiaires du RPC?
- Votre action ou décision est-elle conforme aux attentes raisonnables du public canadien vis-à-vis de notre organisme?
- Risque-t-elle d'engendrer une perception négative de vous, de votre groupe ou de votre organisme?
- Avez-vous un *intérêt économique personnel* susceptible d'inciter les gens à penser qu'il risque d'influencer l'exercice raisonnable de vos fonctions?
Un intérêt économique personnel est un droit ou une admissibilité à un avantage commercial ou financier.

Si vous avez des doutes concernant une situation ou si vous avez des questions, consultez la section *À qui s'adresser* (page 4) et contactez l'une des personnes dans la liste.

Déclaration

Avant de commencer votre emploi chez nous ou d'assumer vos fonctions d'administrateur, vous devrez remplir deux formulaires :

- une déclaration indiquant que vous avez lu et compris le code et vous vous engagez à le respecter;
- un document vous demandant de divulguer :
 - les noms et adresses des bureaux de chaque société dont vous êtes administrateur ou fiduciaire, dont vous détenez ou contrôlez plus de 10 % des actions avec droit de vote, ou à l'égard desquelles vous participez aux décisions importantes;
 - des renseignements sur les intérêts économiques personnels liés à nos efforts pour protéger notre réputation. Cela nous permet de surveiller votre objectivité dans l'exercice de vos fonctions et de maintenir la confiance du public dans l'Office.

Si vous êtes un employé ou un dirigeant, nous vous demanderons également de fournir les noms des membres de votre famille, de parents ou d'autres associés qui travaillent pour :

- un fournisseur qui a un marché important (consulter notre politique d'achat pour voir la définition de marché important);
- un émetteur assujéti dans lequel nous détenons une participation importante;
- un courtier en valeurs inscrit.

Ces formulaires seront inclus avec votre lettre d'emploi. Vous en trouverez des spécimens aux Annexes A et B.

Chaque année, au mois d'avril et au mois d'octobre, l'avocat-conseil vous enverra une demande attestant à nouveau que vous avez lu et compris le code de déontologie et que vous l'avez respecté durant la période visée. Vous trouverez un spécimen de formulaire à l'Annexe C. Vous devrez en outre répondre correctement à 10 questions sur des enjeux relatifs au code de déontologie.

Nous vous demanderons également de mettre à jour les autres renseignements une fois par an au mois d'avril.

Nous pourrions également vous demander de faire d'autres attestations ou déclarations.

Application et maintien du code

Le comité de gouvernance est responsable du code. Il veille à l'application du code au sein de l'organisme, révisé le code au moins une fois par an et recommande des modifications appropriées.

Le conseiller en déontologie fait office de conseiller confidentiel auprès des employés, des dirigeants, des administrateurs et des parties indépendantes concernées sur les principes de déontologie énoncés dans le code. Il aide également le comité de gouvernance à surveiller l'application du code et sa révision pour des modifications appropriées. Il peut recevoir des déclarations de violations ou de violations présumées du code, et offrir ses conseils sur les questions de déontologie, y compris des questions

transmises par le président du conseil d'administration, le président du comité de gouvernance, le président et chef de la direction l'Office ou l'avocat-conseil. Il peut s'agir notamment d'avis écrits sur des questions se rapportant au code.

L'avocat-conseil est responsable de l'administration des procédures du code.

Le code est examiné et mis à jour au moins une fois par an. Pour la version la plus récente, consultez notre site Web (www.cppib.ca). Si vous êtes un employé ou un dirigeant, vous pouvez également consulter la section sur les politiques et les pouvoirs de gestion sur notre réseau intranet.

Violations

L'Office prend ce code très au sérieux. Toute violation entraînera des sanctions:

- Selon la nature de vos actions, une violation pourra entraîner des poursuites civiles ou pénales, et être passible d'une lourde amende ou d'une peine d'emprisonnement.
- Si vous êtes un employé ou un dirigeant, vous pourriez recevoir une réprimande ou vous voir imposer des mesures disciplinaires, notamment la perte de votre emploi.
- Si vous êtes un administrateur, le président pourrait recommander votre exclusion du conseil d'administration.

À propos du conseiller en déontologie

Le conseiller en déontologie est un poste à temps partiel créé par le conseil d'administration pour donner aux employés, aux dirigeants, au conseil et aux parties indépendantes concernées des conseils confidentiels et objectifs sur les principes de déontologie énoncés dans le code.

Le conseiller en déontologie ne fait pas partie de la direction ni du conseil d'administration. Il doit remettre un rapport au président du conseil et se présenter devant le conseil au moins une fois par an.

Il pourrait être utile de consulter le conseiller en déontologie avant d'agir ou de prendre une décision qui, selon vous, peut soulever un problème selon le code de déontologie. Il peut vous donner des conseils confidentiels et les faire approuver par l'Office.

Si vous avez déjà procédé ou pris la décision, le conseiller en déontologie peut vous donner des directives préliminaires confidentielles mais, en vertu du code, vous devez tous les deux en parler à l'Office.

L'honorable Frank Iacobucci occupe actuellement ce poste. Ancien juge à la Cour suprême du Canada, il est aujourd'hui avocat chez Torys LLP. Frank est également un ancien membre de la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario. Il a publié cinq ouvrages importants sur le droit des affaires, ainsi que de nombreux articles et rapports sur ce sujet.

Frank se tient à votre disposition si vous avez besoin de conseils confidentiels sur des questions se rapportant au code de déontologie. Vous pouvez le joindre directement par téléphone au 416.865.8217 ou par courriel à fiacobucci@torys.com.

Si vous êtes témoin ou si vous soupçonnez une violation du code, vous devez la signaler immédiatement. Consultez la section *À qui s'adresser* ci-dessous pour plus de détails sur la personne à prévenir. Votre déclaration sera considérée comme un signe de bonne foi, mais ne vous excusera pas forcément de la violation avérée ou présumée du code (si vous êtes impliqué).

À qui s'adresser

Si vous êtes un employé ou un dirigeant et que vous souhaitez déclarer une violation avérée ou présumée, que vous avez des doutes sur une situation précise ou des questions sur un aspect du code, adressez-vous à l'une des personnes suivantes :

- votre supérieur hiérarchique;
- l'avocat-conseil;
- le président et chef de la direction;
- le président du comité de gouvernance;
- le président du conseil d'administration;
- le conseiller en déontologie.

Si vous êtes un administrateur, adressez-vous à l'une des personnes suivantes :

- le président du comité de gouvernance;
- le président du conseil d'administration;
- l'avocat-conseil;
- le conseiller en déontologie.

Dans toute la mesure du possible, vos discussions resteront confidentielles.

2 Conduite personnelle et professionnelle

Il est important que notre relation avec vous soit fondée sur la confiance. Cela signifie que vous devez faire preuve d'une honnêteté et d'une intégrité sans faille dans toutes vos actions.

Conduite convenable

Vous devez :

- faire preuve d'intégrité;
- faire preuve de courtoisie à l'intérieur comme à l'extérieur de l'Office et agir d'une manière qui donne une bonne impression de l'Office;
- respecter l'ensemble de nos politiques, de nos pouvoirs de gestion et de nos procédures, y compris ce code;
- respecter toutes les lois qui s'appliquent à nous, notamment la Loi sur l'Office, les règlements qui régissent l'Office et d'autres lois;
- protéger l'information qui nous appartient et ne pas la divulguer (cette règle s'applique même lorsque vous n'êtes plus employé, dirigeant ou administrateur).

Vous ne devez pas :

- participer, ou donner l'impression de participer à un acte irrégulier;
- participer à des actes illégaux, ni encourager ou commettre de tels actes;
- permettre une ingérence politique dans nos activités commerciales. Si vous soupçonnez une telle ingérence, vous devez la signaler immédiatement à l'avocat-conseil ou au président et chef de la direction, ou au président du conseil d'administration si vous êtes administrateur;
- utiliser des informations qui nous appartiennent dans votre intérêt ou à des fins irrégulières.

Éviter les conflits d'intérêts

Vous devez employer le meilleur de votre temps, de vos compétences, de vos connaissances, de votre énergie et de vos efforts à l'exercice de vos fonctions et responsabilités au service de l'Office.

En tant qu'employé ou dirigeant, cela signifie que vous ne devez *pas*, sans l'autorisation écrite du président :

- occuper un autre emploi pendant votre contrat de travail chez nous;
- exploiter une autre *entreprise* ou exercer d'autres activités;
- participer à un projet ou une activité qui nuit aux intérêts de l'Office ou est en concurrence ou en conflit avec ceux-ci ou qui risque d'en donner l'apparence;
- devenir administrateur ou dirigeant d'une autre *entité*. Le terme d'entité englobe les personnes morales, fiduciaires, sociétés de personnes, fonds, organisations ou associations non dotées de la personnalité morale.

En tant qu'administrateur, cela signifie que vous devez :

- faire preuve de loyauté dans l'exercice de vos fonctions au service de l'Office, notamment en appuyant la réalisation des objectifs de l'organisme, quelle que soit votre association par ailleurs;
- prévenir le président du conseil d'administration avant d'accepter un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une entreprise susceptible de bénéficier des activités de l'Office ou d'être en conflit avec celles-ci (n'hésitez pas à consulter au préalable l'avocat-conseil à ce sujet).

En tant qu'administrateur, cela signifie également que vous ne devez *pas* :

- offrir de services-conseils ou d'autres services à notre conseil d'administration, que ce soit à titre personnel ou professionnel, ou par l'intermédiaire d'une entité dans laquelle un membre de votre famille, un parent ou vous-mêmes détenez un *intérêt important*;
- participer à un projet ou une activité qui nuit aux intérêts de l'Office ou est en concurrence ou en conflit avec ceux-ci ou qui risque d'en donner l'apparence;
- vous exprimer ou donner l'impression de vous exprimer au nom de l'Office alors qu'en réalité vous vous exprimez au nom d'une autre entité;
- essayer d'exercer une influence, au nom d'une autre partie, sur des questions qui relèvent de la direction.

Les conflits d'intérêts sont traités plus en détail à la section 3, *Conflits d'intérêts*.

Activités politiques

Les administrateurs et les cadres dirigeants (le président et les vice-présidents principaux) ne peuvent participer à aucune activité politique qui pourrait être incompatible avec leurs fonctions en tant que membre du conseil d'administration ou en tant que cadre dirigeant, respectivement, de l'Office d'investissement du RPC, qui pourrait nuire à leur capacité de s'acquitter de leurs fonctions de façon impartiale sur le plan politique ou qui pourrait mettre l'intégrité, l'objectivité ou l'impartialité de l'Office d'investissement du RPC en doute.

3 Conflits d'intérêts

Nos règles en matière de conflits d'intérêts vont au-delà des exigences de la Loi. Elles ont pour but de vous aider à :

- repérer les conflits d'intérêts réels, potentiels et perçus;
- éviter les risques de conflits d'intérêts;
- résoudre les conflits d'intérêts existants.

Une situation de conflit d'intérêts existe lorsque vous laissez, ou semblez laisser vos intérêts personnels, ou les intérêts de votre famille, de vos parents ou de vos associés, influencer l'exercice objectif, impartial et efficace de vos fonctions au service de l'Office.

Nous définissons un *associé* comme :

- une société dont vous détenez ou contrôlez, directement ou indirectement, plus de 10 % des actions avec droit de vote;
- un associé agissant au nom d'une société de personnes;
- une fiducie ou une succession dans laquelle vous avez un intérêt bénéficiaire ou à l'égard de laquelle vous remplissez des fonctions de fiduciaire ou des fonctions analogues.

Les conflits d'intérêts ne sont pas toujours évidents, et les actions qui s'apparentent à des conflits d'intérêts peuvent être tout aussi préjudiciables.

Déceler les conflits d'intérêts

La Loi sur l'Office stipule que vous êtes en situation de conflit d'intérêt si :

- vous êtes partie à la transaction ou au projet de transaction avec l'Office;
- vous êtes administrateur ou dirigeant d'une entité ou vous possédez un intérêt important dans une entité partie à une telle transaction ou à un tel projet.

Une *transaction* s'entend d'un contrat, d'une garantie ou d'un placement.

Outre ces restrictions statutaires, vous êtes probablement en situation de conflit d'intérêt si vous êtes, de quelque manière que ce soit, associé à un *intérêt économique personnel* :

- les transactions ou projets de transactions;
- un client, un fournisseur ou tout autre organisme avec qui nous faisons affaire ou avons l'intention de faire affaire.

Un *intérêt économique privé* est un droit, un privilège ou une admissibilité à un avantage commercial ou financier. Il représente un risque dans la mesure où les gens pourraient croire qu'il vous empêche d'exercer vos fonctions de manière responsable et objective.

Nous nous attendons à ce que vous organisiez vos intérêts économiques personnels de manière à :

- préserver la confiance du public dans l'intégrité et l'objectivité de l'Office;
- vous permettre de repérer, communiquer et, si possible, éliminer les conflits d'intérêts réels, potentiels et perçus.

Vous êtes probablement en situation de conflit d'intérêts si vous avez un *intérêt important* dans une entité ou une personne avec laquelle nous faisons ou envisageons de faire affaire. Il est possible que vous ayez un intérêt important si :

- vous avez un lien de parenté avec la ou les personnes avec qui une transaction est envisagée;
- vous avez un lien de parenté avec un dirigeant ou employé de l'entité avec qui une transaction est envisagée;
- la personne ou l'entité avec laquelle une transaction est envisagée est votre associée.

Le meilleur moyen de juger si vous avez un intérêt important dans une entité est de vous demander si une personne bien informée pourrait conclure raisonnablement que votre intérêt risque d'influencer votre décision ou votre conduite dans l'exercice de vos fonctions au service de l'Office.

Que faire en cas de conflit d'intérêts

Si vous avez un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu tel que décrit plus haut, vous ne pouvez pas autoriser la transaction ni participer à des discussions en vue de son autorisation.

Vous devez nous prévenir dès que possible en cas de conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu.

Si vous êtes un employé ou un dirigeant, vous devez prévenir l'une des personnes suivantes par écrit :

- le président et chef de la direction;
- le président du comité de gouvernance;
- ou
- le président du conseil d'administration.

Vous devez également envoyer une copie à l'avocat-conseil.

Si vous êtes un administrateur, vous devez prévenir le président du comité de gouvernance ou le président du conseil d'administration par écrit, et également envoyer une copie à l'avocat-conseil.

Conflits d'intérêts systémiques

En tant qu'administrateur, vous vous trouvez en situation de *conflit d'intérêts systémique* si vous avez ou si vous assumez des responsabilités de direction dans un organisme dont les objectifs et les mandats sont susceptibles d'être incompatibles avec la mission de l'Office. Dans ce cas, vous devrez démissionner du conseil.

4 Avantages, invitations, cadeaux et services

Nous sommes particulièrement sensibles à la manière dont le public canadien perçoit notre conduite, qu'il s'agisse de recevoir ou d'accorder des avantages, des invitations, des cadeaux ou des services.

Notre politique s'applique aux employés, dirigeants et administrateurs, ainsi qu'aux membres de votre famille, à vos parents et associés.

Vous ne devez, en aucun cas, accepter ni offrir :

- des avantages, des invitations, des cadeaux ou des services de représentants d'entités ou de fournisseurs ou fournisseurs potentiels de l'Office :
 - en contrepartie de l'exercice de vos fonctions ou comme condition à celui-ci;
 - comme incitation à l'exécution d'un acte dans l'exercice de vos fonctions et responsabilités;
 - qui ont pour objet ou qui pourraient être perçus comme ayant pour objet d'obtenir un traitement de faveur.
- de l'argent, un prix préférentiel, un prêt à un taux préférentiel ou des commissions occultes ou des pots-de-vin en contrepartie d'un traitement de faveur.

Vous ne devez, en aucun cas, accepter :

- des cadeaux quels qu'ils soient pour l'Office, à l'exception d'un souvenir en remerciement de la conclusion d'une transaction et à condition que le président et chef de la direction l'ait approuvé.

Vous pouvez accepter ou offrir des avantages, des invitations, des cadeaux ou des services lorsqu'ils remplissent les critères suivants :

- ils ne compromettent en aucune façon votre intégrité ou votre objectivité, ni l'intégrité ou l'objectivité de l'Office dans son ensemble, ni l'intégrité ou

l'objectivité de qui que ce soit, et ne risquent pas d'être perçus comme tels;

- ils ne laissent planer aucun doute quant à votre objectivité ou votre impartialité, ni l'objectivité ou l'impartialité de qui que ce soit;
- ils sont convenables et conformes aux règles de la courtoisie ou de l'hospitalité.
- Dans le cas d'un cadeau de fournisseur actuel ou potentiel de l'Office, celui-ci :
 - représente une valeur inférieure à 100 \$;
 - est remis en guise de remerciement de la conclusion d'une transaction (auquel cas sa valeur peut dépasser 100 \$, à condition que le président et chef de la direction l'ait approuvé) ou représente un souvenir peu coûteux remis ou reçu lors d'une cérémonie ou réception officielle;
- constitue un avantage, une invitation, un cadeau ou un service raisonnable qui, lorsqu'il est joint aux autres avantages, invitations, cadeaux et services reçus de la même source, ne rend pas débiteur d'une obligation ou ne peut raisonnablement être perçu comme tel.

Vous devez :

- dissuader les fournisseurs et les fournisseurs potentiels d'offrir des pots-de-vin en contravention avec ce code;
- faire comprendre aux fournisseurs et aux fournisseurs potentiels que leurs relations avec l'Office sont conditionnelles au respect du code de déontologie;
- rendre les cadeaux inappropriés accompagnés d'un exemplaire de notre code;
- toujours demander en cas de doute.

Les employés et les dirigeants sont tenus de déclarer tous les trois mois les avantages, invitations, cadeaux ou services offerts et reçus durant le trimestre écoulé. Chaque semestre, le président et chef de la direction

présente un rapport officiel sur le sujet au comité de gouvernance.

À propos des invitations

Nous sommes conscients qu'en votre qualité d'employé ou de dirigeant, des fournisseurs actuels ou potentiels peuvent à l'occasion vous offrir des invitations dans le cadre de l'exercice de vos fonctions. Il peut s'agir notamment d'une invitation ou d'une offre pour assister à un événement sportif ou de divertissement, comme une partie de hockey, un concert ou un ballet.

Il est interdit aux employés et aux dirigeants ainsi qu'aux membres de leur famille, à leurs parents et à leurs associés d'accepter des invitations de ce genre. Nous devons être extrêmement sensibles à la manière dont le public perçoit notre présence à de tels événements.

Si vous recevez une invitation ou que l'occasion vous est offerte d'assister à un événement sportif ou de divertissement dans de telles circonstances, mais que la demande vous semble appropriée *et* que des raisons d'affaires sérieuses justifient votre présence, adressez-vous à votre supérieur immédiat. Ce dernier discutera de la question avec le vice-président principal de votre service, qui consultera à son tour l'avocat-conseil et le président et chef de la direction. Seul le président et chef de la direction peut donner l'approbation finale requise pour assister à un événement sportif ou de divertissement dans de telles circonstances.

5 Protection de nos biens

Vous êtes tenus de protéger l'information et les autres biens qui appartiennent à l'Office.

Par information, on entend :

- les renseignements se rapportant à nos affaires, y compris les renseignements de nature exclusive, technique, commerciale, financière ou concernant les ressources humaines;
- les renseignements concernant les tierces parties avec qui nous faisons affaire;
- les dossiers exclusifs et confidentiels appartenant à l'Office.

En tant qu'employé ou dirigeant, vous avez l'obligation de préserver la confidentialité de l'information qui nous appartient pendant et après votre contrat de travail à l'Office.

En tant qu'administrateur, vous avez l'obligation de préserver la confidentialité de l'information pendant et après votre mandat au sein du conseil d'administration.

Des procédures détaillées concernant la confidentialité ont été élaborées et sont

consultables dans la section sur les politiques et les pouvoirs de gestion sur notre réseau intranet. Veuillez consulter ces procédures pour voir nos conseils généraux dans ce domaine. Vous devriez également consulter nos politiques des ressources humaines pour connaître les procédures supplémentaires relatives à la sécurité de l'information.

Vous ne pouvez divulguer cette information que dans le cadre de vos responsabilités ou lorsque la loi l'exige.

Nos biens comprennent :

- les ressources en matériel;
- les ressources électroniques;
- les ressources humaines;
- le travail effectué par les employés, les dirigeants et les administrateurs de l'Office.

Vous avez l'obligation de protéger ces biens, et vous ne pouvez les utiliser que dans l'intérêt de l'Office.

6 Opérations personnelles sur valeurs mobilières

Nous avons établi des directives en matière d'opérations personnelles sur valeurs mobilières pour nous assurer que vous menons nos activités de placement avec une intégrité irréprochable, et pour vous prémunir à l'encontre des perceptions d'opérations d'initiés, du risque de responsabilité civile et de tout embarras.

Comprendre les directives

Les directives en matière d'opérations personnelles sur valeurs mobilières comprennent trois aspects :

- toutes les opérations sont assujetties à une autorisation préalable, sauf les opérations concernant des valeurs mobilières exemptées et des comptes gérés;
- vous ne pouvez pas effectuer d'opérations portant sur des valeurs qui figurent sur la liste restreinte;
- vous devez divulguer l'information sur vos activités de placement à notre organisme de vérification indépendant désigné afin qu'il puisse vérifier que vous vous êtes conformé aux directives.

Le terme « opération » s'entend notamment de tout changement de la propriété en common law ou de la propriété bénéficiaire de valeurs, y compris des dons et donations. Les *valeurs mobilières* sont des actions, obligations, débetures ou autres titres de créance émis par une personne morale, une fiducie ou une société en commandite, y compris les options et autres droits ou participations.

Ces restrictions s'appliquent aux comptes dont vous influencez, dirigez ou contrôlez les décisions de placement et devraient normalement s'appliquer aux comptes pour lesquels :

- vous participez aux décisions de placement;

- vous exercez une influence importante dans les décisions de placement;
- vous participez aux décisions de vote ou exercez un contrôle en la matière.

Il s'agit notamment des comptes de placement que vous détenez, et pourrait s'appliquer aux comptes qui ne sont pas en votre nom (si vous exercez une influence, une direction ou un contrôle) :

- les comptes détenus par une société, une société de personnes ou une autre entité;
- les comptes détenus par un club de placement ou une entité semblable;
- les comptes détenus par un membre de votre famille, un parent ou un associé;
- les comptes détenus en fiducie pour vous ou un membre de votre famille, un parent ou un associé.

Comme indiqué plus haut, les restrictions d'autorisation préalable ne s'appliquent pas aux *comptes gérés*, lorsqu'une partie indépendante est habilitée à prendre les décisions de placement quotidiennes en votre nom.

Si vous êtes un employé ou un dirigeant, vous n'avez pas le droit de participer à l'émission de titres émis par voie de premier appel public à l'épargne ou de reclassement, de prospectus ou autrement par une société ouverte.

Valeurs mobilières exemptées

Vous pouvez effectuer des opérations portant sur les valeurs mobilières suivantes à tout moment et sans autorisation préalable :

Titres à revenu fixe

- obligations d'État, débetures ou autres instruments de la dette publique;
- obligations à revenu fixe échéant à moins de 365 jours.

Placements dans des sociétés cotées en bourse gérés par des tiers

- sociétés d'investissement à capital variable;
- sociétés d'investissement à capital fixe;
- fiducies de placement à capital fixe;
- sociétés en commandite simple;
- caisses en gestion commune;
- tout autre placement dans des sociétés cotées en bourse qui représentent un panier de titres sous-jacent.

Produits indiciels

- fonds indiciels négociés en bourse;
- produits indiciels ou autres produits qui reproduisent la composition d'indices reconnus de titres négociés en bourse.

Titres à court terme

- billets à ordre négociables échéant à moins de 365 jours;
- papier commercial échéant à moins de 365 jours;
- acceptations bancaires;
- fonds de titres à court terme.

Autres

- certificats de placement garantis (CPG);
- hypothèques sur la propriété immobilière ou la propriété mobilière;
- devises;
- fonds spéculatifs;
- actions d'une société fermée (selon la définition de la Loi sur les valeurs mobilières [Ontario]);
- appels de capital pour des fonds de capitaux propres;
- marchandises;
- valeurs mobilières dérivées de ces valeurs exemptées.

Si vous n'êtes pas certain qu'un titre est une valeur mobilière exemptée, contactez l'avocat-conseil avant d'effectuer l'opération.

Valeurs figurant dans la liste restreinte

Vous n'avez pas le droit d'effectuer d'opérations portant sur des valeurs mobilières qui figurent dans notre *liste restreinte*. Il s'agit d'une liste confidentielle tenue par notre service juridique qui comprend des valeurs pour lesquelles :

- nous avons une relation particulière avec l'émetteur;
- nous sommes considérés comme l'initié d'un émetteur ou nous avons un statut spécial pour d'autres raisons.

Si vous êtes un employé ou un dirigeant, vous n'avez pas non plus le droit d'effectuer des opérations portant sur des valeurs mobilières dans lesquelles nous avons l'intention d'entreprendre des opérations importantes susceptibles d'influencer les cours du marché.

Vous ne devez divulguer à personne les noms figurant dans la liste restreinte dont vous auriez eu connaissance, qu'il s'agisse d'un courtier, d'un gestionnaire de placements, d'un planificateur financier, d'un ami, d'un parent, d'un membre de la famille ou d'un associé.

Si vous n'avez pas le droit d'effectuer des opérations portant sur une valeur mobilière parce qu'elle figure dans la liste restreinte en raison de nos activités ou parce que nous sommes l'initié d'un émetteur et que cela vous occasionne un préjudice injustifié, vous pouvez faire appel de la décision auprès de l'avocat-conseil. Celui-ci s'adressera au président et chef de la direction qui pourra vous accorder une dispense.

Autorisation préalable des opérations

Toutes les opérations sont assujetties à une autorisation préalable, sauf les opérations sur des valeurs mobilières exemptées et des comptes gérés. Ce processus permet de s'assurer que :

- vous êtes sensible à vos obligations d'employé, de dirigeant ou d'administrateur de l'Office;
- vous n'êtes pas en violation du code en effectuant des opérations qui portent sur des valeurs mobilières figurant dans la liste restreinte.

Période d'autorisation

L'autorisation pour une opération est valable pendant cinq jours ouvrables, sauf indication contraire.

Programmes d'encouragement

Pendant votre carrière, vous avez peut-être participé à des ententes de rémunération qui comprenaient :

- l'octroi d'actions différées, de droits à la plus-value des actions ou des options sur actions
- des plans d'encouragement à long terme.

N'oubliez pas d'obtenir une autorisation préalable chaque fois que vous désirez exercer l'un de ces avantages.

Si vous êtes un administrateur, vous pouvez participer à ce type de programme par le biais d'autres postes d'administrateur que vous occupez. Si c'est le cas, vous n'avez pas besoin d'obtenir une autorisation préalable ni de les signaler, qu'il s'agisse d'une première participation, d'un renouvellement ou d'une résiliation.

Pour obtenir une autorisation préalable	À qui s'adresser	Points importants
1 Contactez le service juridique.	Adjointe à l'avocate-conseil Mary McDaid mmcdaid@cppib.ca 416.868.4740	Parajuridique Joan Tripp jtripp@cppib.ca 416.868.0267
Le courrier électronique est le moyen de communication privilégié; veuillez envoyer votre message à l'adjointe à l'avocate-conseil et au service parajuridique.		
2 Attendez la réponse.		Le technicien juridique ou l'adjoint juridique examinera votre demande avec l'avocat-conseil et l'autorisera ou la rejettera dans un délai de deux heures ou moins, pendant les heures de bureau. Cette autorisation est valable pendant cinq jours ouvrables, sauf indication contraire.
3 Effectuez l'opération.		Vous devrez peut-être soumettre une autre demande si vous n'effectuez pas l'opération dans les délais prévus.

Autres opérations portant sur les mêmes valeurs

Si vous souhaitez effectuer d'autres opérations portant sur les mêmes valeurs mobilières à une date ultérieure, vous devez obtenir à nouveau une autorisation

préalable, sauf dans les situations suivantes :

- le prix d'achat ou de vente est établi au moment de l'autorisation préalable et vous avez déjà pris l'engagement, mais l'opération n'est pas exécutée pour des raisons indépendantes de votre volonté;

- un programme d'achat préautorisé est mis en place au moment de l'autorisation préalable pour l'achat d'une quantité prédéfinie de titres durant des périodes précisées ultérieurement;
- l'achat ou la vente du titre est effectué dans le cadre d'un programme d'achat d'actions automatique, d'un programme de réinvestissement des dividendes ou de tout autre programme automatique semblable mis en place au moment de l'autorisation préalable; ou
- une opération stratégique entraîne l'achat ou la vente automatique du titre sans aucune intervention de votre part.

Si l'un des arrangements décrits ci-dessus était en place lorsque vous avez été embauché ou que vous avez rejoint le conseil d'administration, vous devriez vous adresser dès que possible à l'avocat-conseil.

Opérations d'initié

La législation canadienne en valeurs mobilières impose des restrictions sur les opérations lorsque vous êtes en possession de renseignements importants à propos d'une société ouverte qui n'ont pas été rendus publics.

Il est interdit :

- pour vous ou quiconque d'acheter ou de vendre des valeurs mobilières sur la base de renseignements importants non divulgués que vous avez obtenus du fait de votre travail chez nous;
- de communiquer ces renseignements importants non divulgués (*passer des tuyaux*), volontairement ou non, à quelqu'un qui est alors susceptible d'acheter ou de vendre les valeurs mobilières. Les lois régissant les opérations d'initié sont compliquées et ne cessent d'évoluer. Si vous avez des doutes concernant le caractère important d'un renseignement, vous devriez vous adresser à l'avocat-conseil avant d'effectuer des opérations portant sur des valeurs mobilières en relation avec l'information, afin d'éviter une violation

du code ou votre implication dans des problèmes de responsabilité.

Si vous pensez détenir un renseignement important non divulgué au sujet d'un émetteur, vous devriez contacter dès que possible l'avocat-conseil.

Déclaration d'initié

Les administrateurs et certains dirigeants sont réputés être des initiés de certains émetteurs de valeurs mobilières dont l'Office est lui-même un initié.

En août 2003, les autorités canadiennes en valeurs mobilières ont rendu une décision qui dispense les administrateurs et les dirigeants de l'Office de l'obligation de déposer des déclarations d'initiés dans les cas où ils sont des initiés d'un émetteur assujéti du seul fait qu'ils sont des administrateurs ou des dirigeants de l'Office. Voir l'Annexe D pour une copie de la dispense.

Si, pour toute autre raison, vous êtes considéré comme l'initié d'un émetteur, contactez l'avocat-conseil pour savoir si vous avez besoin de faire une déclaration d'initié.

Divulgence de renseignements personnels et relatifs aux opérations

Vous avez l'obligation de divulguer tous les renseignements se rapportant à vos opérations personnelles sur valeurs mobilières pour que l'organisme de vérification indépendant désigné puisse s'assurer que vous vous êtes conformé à nos directives en matière d'opérations.

Vous devez transmettre les renseignements personnels concernant tous les comptes que vous influencez, dirigez ou contrôlez directement à Deloitte & Touche, notre organisme de vérification indépendant désigné.

Deloitte & Touche n'a aucun lien de dépendance avec nous, et est chargé de :

- recevoir, conserver en sécurité et organiser les dossiers qui lui sont transmis;
- vérifier la conformité des opérations déclarées avec le code de déontologie;
- signaler à l'avocat-conseil toute violation réelle ou possible du code de déontologie;

- présenter au comité de vérification et au comité de gouvernance un rapport trimestriel sur les résultats de ces examens pour les employés et dirigeants et semestriel, pour les administrateurs.

M^{me} Mary Ann Finn, associée – Vérification, à Deloitte & Touche, remplit cette fonction.

Si vous êtes un employé ou un dirigeant, nous vous demanderons de fournir les renseignements suivants à Deloitte & Touche au début de votre contrat de travail chez nous.

État du portefeuille

Vous devez fournir une liste de toutes les valeurs mobilières (cotées ou non cotées en Bourse) que vous détenez ainsi que vos placements en biens réels, à l'exclusion de votre résidence et de vos biens-fonds de loisir personnels. Nous vous demanderons de mettre à jour cette information une fois par an au mois d'avril.

Vous trouverez un formulaire à l'Annexe E.

Opérations personnelles sur valeurs mobilières

Vous devez également remplir un formulaire d'information sur vos opérations personnelles sur valeurs mobilières. Ce formulaire comprend une liste de tous les comptes de placements que vous possédez, influencez, dirigez ou contrôlez, *y compris* les comptes de valeurs mobilières exemptées.

Il comprend également une déclaration que vous devez signer si vous ne possédez pas, ne dirigez pas, ne contrôlez pas ou n'exercez pas d'influence importante sur les comptes de placements (en cas de doute, incluez le compte sur votre liste).

Pour chaque compte figurant sur la liste, vous devez fournir :

- le type de compte et le numéro de compte;
- le nom du détenteur inscrit;

- le nom du courtier en valeurs ou du planificateur financier qui gère chaque compte, et le nom de la maison pour laquelle il travaille.

Nous vous demanderons de mettre à jour cette information une fois par an au mois d'avril. Vous devrez également la mettre à jour chaque fois que vous ouvrez ou fermez un compte, ou que vous effectuez d'autres modifications après avoir soumis le formulaire.

Vous trouverez un spécimen de formulaire à l'Annexe F.

Relevés de comptes

Si vous êtes un employé ou un dirigeant, vous devrez envoyer des photocopies des relevés mensuels ou trimestriels pour tous les comptes que vous possédez, influencez, dirigez ou contrôlez autres que les comptes de valeurs exemptées, et pour tous les comptes gérés, indiquant les opérations effectuées pendant la période visée.

Si vous êtes un administrateur, vous devrez remplir un formulaire indiquant les opérations d'achat et de vente effectuées dans tous les comptes que vous détenez, influencez, dirigez ou contrôlez autres que les comptes de valeurs exemptées. Vous trouverez un spécimen de formulaire à l'Annexe G.

Ces informations sont obligatoires pour toute la période pendant laquelle vous êtes employé ou membre du conseil d'administration de l'Office. Si par exemple vous nous quittez le 10 avril et que vous avez déjà fourni votre relevé pour le mois de mars, vous devrez quand même nous envoyer des relevés indiquant vos activités jusqu'au 10 avril. Si vous êtes un administrateur, vous devrez remplir un formulaire d'opérations personnelles sur valeurs mobilières indiquant les détails de vos opérations jusqu'à cette date.

Vous pouvez fournir des copies des relevés ou demander à votre courtier ou votre planificateur de fournir des doubles des relevés.

Vous trouverez un spécimen de lettre à envoyer à votre courtier ou votre planificateur à l'Annexe H.



Déclaration — nouveaux employés, dirigeants et administrateurs

Utilisez ce formulaire pour déclarer que vous avez lu et compris le code de déontologie et que vous vous engagez à le respecter.

Vous devrez remplir ce formulaire au début de votre contrat de travail ou de votre mandat au sein du conseil d'administration

Les termes *nous, notre et nos* font référence à l'Office d'investissement du Régime de pensions du Canada (RPC).

Les termes *vous, vos et votre* font référence à un employé, un dirigeant ou un administrateur de l'Office.

Le terme *code* désigne le présent code de déontologie de l'Office.

Veuillez remplir la section appropriée et envoyer le formulaire à :

John Butler
Vice-président principal –
avocat-conseil et
secrétaire général
Office d'investissement
du RPC
26^e étage
1, rue Queen Est
Toronto (Ontario)
M5C 2W5

Au début de votre contrat de travail ou de votre mandat au sein du conseil d'administration

En tant que nouvel employé, nouveau dirigeant ou nouvel administrateur, vous devez lire et comprendre notre code de déontologie, puis déclarer que vous l'avez lu et compris et que vous vous engagez à le respecter.

Votre déclaration

Cochez les cases correspondantes ci-dessous.

Vous déclarez avoir lu et compris notre code de déontologie.

Vous acceptez de régir votre conduite conformément aux principes et aux directives stipulés dans notre code de déontologie.

Vous acceptez de déclarer au moins deux fois par an durant votre contrat de travail ou votre mandat au sein du conseil d'administration, que vous avez lu et compris le code, et que vous vous engagez à le respecter.

Si vous êtes un employé ou un dirigeant, vous devez également faire des déclarations sur vos opérations personnelles sur valeurs mobilières. Cochez les cases correspondantes ci-dessous.

Vous avez rempli le formulaire de *Renseignements personnels* et vous l'avez envoyé à l'avocat-conseil.

Vous avez rempli le formulaire *État du portefeuille* et vous l'avez envoyé à notre organisme de vérification indépendant, Deloitte & Touche.

Vous avez rempli le formulaire *Information sur les opérations personnelles sur valeurs mobilières* et vous l'avez envoyé à Deloitte & Touche.

Vous avez donné des instructions à votre courtier ou votre planificateur financier pour fournir les informations sur le relevé de comptes à Deloitte & Touche. (Voir l'Annexe H pour un spécimen de lettre de demande.)

Signez ici

Nom (*en majuscules S.V.P.*)

Signature

Date

Annexe B



Formulaire de renseignements personnels

Utilisez ce formulaire pour indiquer si vous occupez des postes d'administrateur ou de fiduciaire et si vous avez des intérêts économiques personnels, ainsi que toute autre information pour notre procédure relative aux conflits d'intérêts. Veuillez remplir les deux cotés du formulaire.

Vous devez remplir ce formulaire :

- au début de votre contrat de travail ou de votre mandat au sein du conseil d'administration;
- chaque année au mois d'avril durant votre contrat de travail ou votre mandat au sein du conseil d'administration.

Les termes *nous, notre et nos* font référence à l'Office d'investissement du Régime de pensions du Canada (RPC).

Les termes *vous, vos et votre* font référence à un employé, un dirigeant ou un administrateur de l'Office.

Le terme *code* désigne le présent code de déontologie de l'Office.

À propos des sociétés auxquelles vous êtes associés

Si vous êtes un administrateur, un fiduciaire ou associé à une société dont vous détenez ou contrôlez plus de 10 % des actions avec droit de vote ou pour laquelle vous prenez des décisions de placement ou d'autres décisions importantes, vous devez nous fournir des renseignements plus détaillés.

Cochez la case correspondante ci-dessous.

- Non — vous n'êtes pas un administrateur ou un fiduciaire, ni associé à un type de société décrite ci-dessus.
- Oui — vous êtes un administrateur ou un fiduciaire, ou vous êtes associé à un type de société décrite ci-dessus. *Si vous avez coché cette case, remplissez la partie ci-dessous. Utilisez une autre feuille si vous n'avez pas assez de place.*

Association 1

Nom de la société

Poste occupé

Association 2

Nom de la société

Poste occupé

Association 3

Nom de la société

Poste occupé

Association 4

Nom de la société

Poste occupé

Un *intérêt économique personnel* est un droit ou une admissibilité à un avantage commercial ou financier.

À propos des intérêts économiques personnels

Si vous avez un intérêt économique personnel, il représente un risque dans la mesure où les gens pourraient croire qu'il vous empêche d'exercer vos fonctions de manière responsable et objective.

Cochez la case correspondante ci-dessous.

- Non — vous n'avez pas d'intérêt économique personnel susceptible de susciter cette inquiétude.
- Oui — vous avez un intérêt économique personnel susceptible de susciter cette inquiétude. *Si vous avez coché cette case, décrivez votre intérêt économique personnel ci-dessous. Utilisez une autre feuille si vous n'avez pas assez de place.*

Cette information nous aide à évaluer votre objectivité dans l'exercice de vos fonctions et à préserver la confiance du public dans l'Office.

Intérêt économique personnel 1

Intérêt économique personnel 2

Annexe B

Un associé est :

- une société dont vous détenez ou contrôlez, directement ou indirectement, plus de 10 % des actions avec droit de vote.
- votre associé agissant au nom d'une société de personnes.
- une fiducie ou une succession dans laquelle vous avez un intérêt bénéficiaire ou à l'égard de laquelle vous remplissez des fonctions de fiduciaire ou des fonctions analogues.

À propos des membres de la famille, des autres parents ou des associés

Si vous êtes un employé ou un dirigeant, dans le cadre de notre *Code de déontologie*, vous devez nous dire si un membre de votre famille, un parent ou un de vos associés travaille pour :

- un fournisseur qui a un marché important (consultez la politique d'achat pour voir la définition de marché important);
- un émetteur assujéti dans lequel l'Office détient une participation importante;
- un courtier en valeurs inscrit.

Cochez la case correspondante ci-dessous.

Non — aucun membre de votre famille, aucun parent ou aucun de vos associés ne travaille pour une des trois parties ci-dessus.

Oui — un membre de votre famille, un parent ou un de vos associés travaille pour l'une des trois parties ci-dessus. Si vous avez coché cette case, remplissez la partie ci-dessous. Utilisez une autre feuille si vous n'avez pas assez de place.

Personne 1

Nom membre de la famille parent associé

Société pour laquelle il travaille

Poste occupé

Personne 2

Nom membre de la famille parent associé

Société pour laquelle il travaille

Poste occupé

Veillez remplir les deux côtés de ce formulaire et le renvoyer à :

John Butler
Vice-président principal
– avocat-conseil et
secrétaire général
Office d'investissement
du RPC
26^e étage
1, rue Queen Est
Toronto (Ontario)
M5C 2W5

Votre déclaration

Vous avez fourni les informations ci-dessus pour la période visée suivante :
[du au]

Signez ici
Nom (en majuscules S.V.P.)

Signature

Date

Annexe C



L'OFFICE
D'INVESTISSEMENT
DU RPC

Déclaration

Utilisez ce formulaire pour déclarer que vous avez lu et compris le code de déontologie et que vous vous engagez à le respecter.

Vous devez remplir ce formulaire chaque année au mois d'avril et au mois d'octobre durant votre contrat de travail ou votre mandat au sein du conseil d'administration.

Les termes *nous, notre* et *nos* font référence à l'Office d'investissement du Régime de pensions du Canada (RPC).

Les termes *vous, vos* et *votre* font référence à un employé, un dirigeant ou un administrateur de l'Office.

Le terme *code* désigne le présent code de déontologie de l'Office.

Veillez remplir ce formulaire et le renvoyer à :

John Butler
Vice-président principal –
avocat-conseil et
secrétaire général
Office d'investissement
du RPC
26^e étage
1, rue Queen Est
Toronto (Ontario)
M5C 2W5

Votre déclaration

En tant qu'employé, dirigeant ou administrateur, vous devez lire et comprendre notre code de déontologie, puis déclarer que vous l'avez lu et compris et que vous vous engagez à le respecter. Nous vous demanderons de le faire chaque année au mois d'avril pour votre déclaration annuelle et au mois d'octobre, pour votre déclaration semestrielle.

Période visée

[du au]

Cochez les cases correspondantes ci-dessous pour la période visée ci-dessus :

- Vous déclarez avoir lu et compris notre code de déontologie.
 Vous confirmez avoir respecté le code pendant la période visée [du au] et réaffirmez votre engagement à continuer à vous y conformer à l'avenir.

Si vous êtes un employé ou un dirigeant, vous devez également faire d'autres déclarations concernant les opérations personnelles sur valeurs mobilières. Cochez les cases correspondantes ci-dessous.

Non — vous n'avez pas négocié des valeurs mobilières, dirigé ou exercé une influence sur les opérations portant sur des valeurs autres que des valeurs exemptées durant la période visée indiquée ci-dessus.

Oui — vous avez négocié des valeurs mobilières, dirigé ou exercé une influence sur les opérations portant sur des valeurs autres que des valeurs exemptées durant la période visée indiquée ci-dessus. *Si vous avez coché cette case, cochez les cases correspondantes ci-dessous.*

Vous avez suivi les directives stipulées dans le code de déontologie durant la période visée indiquée ci-dessus.

Vous avez mis à jour le formulaire *Information sur les opérations personnelles sur valeurs mobilières* et vous l'avez envoyé à notre organisme de vérification indépendant, Deloitte & Touche, avec la déclaration annuelle du mois d'avril.

Vous avez donné des instructions à votre courtier ou votre planificateur financier pour fournir les informations du relevé de compte concerné à Deloitte & Touche.

Signez ici
Nom (en majuscules S.V.P.)

Signature

Date

Annexe D



[Traduction]

Dispense

EN L'AFFAIRE DE LA LÉGISLATION EN VALEURS MOBILIÈRES DE LA SASKATCHEWAN, DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE, DE L'ALBERTA, DU QUÉBEC, DE L'ONTARIO, DU MANITOBA, DE LA NOUVELLE-ÉCOSSE ET DE TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR

ET

EN L'AFFAIRE DU
RÉGIME D'EXAMEN CONCERTÉ
DES DEMANDES DE DISPENSE

ET

EN L'AFFAIRE DE
L'OFFICE D'INVESTISSEMENT DU RÉGIME DE PENSIONS DU CANADA

ATTENDU que l'autorité locale en valeurs mobilières ou l'agent responsable (le décisionnaire) de chacune des provinces suivantes : Saskatchewan, Colombie-Britannique, Alberta, Ontario, Manitoba, Québec, Nouvelle-Écosse et Terre-Neuve-et-Labrador (les territoires) a reçu une demande de l'Office d'investissement du Régime de pensions du Canada (l'Office ou le requérant) en vue d'obtenir une décision, en vertu de la législation en valeurs mobilières (la législation) de ces territoires, dispensant les administrateurs et les cadres dirigeants du requérant des obligations relatives aux déclarations d'initié dans les cas où ils sont des initiés d'un émetteur assujéti du seul fait qu'ils sont des administrateurs ou des cadres dirigeants de l'Office;

ATTENDU que, en vertu du Régime d'examen concerté des demandes de dispense (le régime d'examen), la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario est la principale autorité de réglementation relativement à la présente demande;

ATTENDU que, sauf définition contraire, les termes utilisés dans la présente s'entendent au sens des définitions de la Norme canadienne 14-101 – Définitions ou, au Québec, de l'avis 14-101 de la Commission;

ATTENDU que le requérant a fait valoir aux décisionnaires ce qui suit :

- a) L'Office a été constitué en vertu de la *Loi sur l'Office d'investissement du régime de pensions du Canada* (la Loi sur l'Office) et il est régi par la Loi sur l'Office et son règlement d'application (le Règlement). Le capital-actions de l'Office est détenu entièrement par le ministre des Finances du Canada (le ministre des Finances).
- b) L'Office a pour mission, selon la Loi sur l'Office, de gérer les sommes qui lui sont transférées par le Régime de pensions du Canada et de placer son actif en vue d'un rendement maximal tout en évitant des risques de perte indus et compte tenu des facteurs pouvant avoir un effet sur le financement du Régime de pensions du Canada ainsi que sur son aptitude à s'acquitter de ses obligations financières. L'Office ne gère pas d'autres éléments d'actif que ceux que lui transfère le Régime de pensions du Canada.
- c) L'Office est le seul fournisseur de services de gestion de portefeuille du Régime de pensions du Canada. Il gère en ce moment environ 14,6 milliards de dollars, principalement placés dans des fonds indiciels, et il s'attend à gérer un actif de plus de 130 milliards de dollars d'ici 2012.

Annexe D

- d) L'Office a la capacité d'une personne physique et la gestion de ses activités est assurée et surveillée par un conseil d'administration (le **conseil d'administration**) dont les membres sont nommés, sur recommandation du ministre des Finances, par le gouverneur en conseil. Le conseil d'administration doit constituer deux comités chargés respectivement de la vérification et des placements, et il a effectivement établi ces comités.
- e) L'Office fournit au Régime de pensions du Canada des services de gestion de portefeuille comparables aux services fournis par un « gestionnaire de portefeuille », au sens de la Norme canadienne 62-103 – Le système d'alerte et questions connexes touchant les offres publiques et les déclarations d'initié (**NC 62-103**). Toutefois, l'Office n'est pas un gestionnaire de portefeuille pour l'application de la NC 62-103 parce qu'il n'est pas inscrit à titre de « conseiller » comme le prévoit la législation. Par conséquent, l'Office n'est pas un « investisseur institutionnel admissible » au sens de la NC 62-103.
- f) Le 25 octobre 2002, les décisionnaires ont rendu une décision accordant au requérant les dispenses suivantes : (i) une dispense des obligations découlant de l'acquisition de 10 % ou plus des valeurs mobilières avec droit de vote ou des valeurs mobilières participantes d'une catégorie quelconque, obligations prévues par les dispositions de la législation figurant à l'Annexe B de la NC 62-103; (ii) une dispense des restrictions prévues par les dispositions de la législation figurant à l'Annexe C de la NC 62-103 en ce qui concerne l'acquisition d'autres valeurs mobilières; (iii) une dispense de l'obligation à laquelle est tenu l'initié d'un émetteur assujéti de déposer des rapports déclarant qu'il est, directement ou indirectement, propriétaire bénéficiaire de valeurs mobilières de l'émetteur assujéti ou qu'il a le pouvoir d'exercer un contrôle sur celles-ci, dans l'un ou l'autre cas, comme si le requérant était un « investisseur institutionnel admissible » au sens de la NC 62-103.
- g) Comme l'Office n'est pas un « investisseur institutionnel admissible » au sens de la NC 62-103, ses administrateurs et ses cadres dirigeants n'ont pas le droit de bénéficier de la dispense accordée, à l'article 8.3 de la NC 62-103, aux administrateurs et cadres dirigeants des « investisseurs institutionnels admissibles ». Par conséquent, les administrateurs et les cadres dirigeants de l'Office sont assujétis aux obligations relatives aux déclarations d'initié dans les cas où ils deviennent des initiés d'un émetteur assujéti du seul fait qu'ils sont des administrateurs ou des cadres dirigeants de l'Office.

ATTENDU que, selon le régime d'examen, le présent texte de la décision du REC atteste la décision de chaque décisionnaire (appelée collectivement la **décision**);

ET ATTENDU que chaque décisionnaire est convaincu que le critère figurant dans la législation qui prévoit que les décisionnaires ont compétence pour rendre la décision a été rempli;

LA DÉCISION rendue par les décisionnaires en vertu de la législation est la suivante : chaque administrateur ou cadre dirigeant du requérant qui est un initié d'un émetteur assujéti du seul fait qu'il est un administrateur ou un cadre dirigeant du requérant, qui est lui-même un initié de l'émetteur assujéti, est dispensé des obligations relatives aux déclarations d'initié, à la condition que le requérant continue de se conformer aux obligations applicables relatives aux rapports et aux dépôts et remplisse les conditions applicables figurant dans la NC 62-103, comme s'il était un « investisseur institutionnel admissible », aux termes de celle-ci.

FAIT le 6 août 2003,

"W. S. Wigle"

"P.K. Bates"

Annexe D

Sommaire

Régime d'examen concerté des demandes de dispense - les administrateurs et cadres dirigeants du gestionnaire des placements appartenant au gouvernement qui sont des initiés d'un émetteur assujetti uniquement du fait qu'ils sont des administrateurs ou cadres dirigeants du gestionnaire des placements, sont dispensés des obligations relatives aux déclarations d'initiés à condition que le gestionnaire des placements se conforme aux obligations de déclaration et de rapport comme s'il était un « investisseur institutionnel admissible » aux termes de la Norme canadienne 62-103..

Dispositions pertinentes de la législation ontarienne

Loi sur les valeurs mobilières, L.R.O. 1990, chap.S.5, modifiée, art. 107 et par. 121(2).



Formulaire d'état du portefeuille — employés et dirigeants seulement

Utilisez ce formulaire pour dresser la liste des valeurs mobilières non cotées en Bourse que vous détenez dans votre portefeuille ainsi que vos placements en biens réels. Veuillez remplir les deux côtés du formulaire.

Vous devez remplir ce formulaire :

- au début de votre contrat de votre travail;
- chaque année au mois d'avril durant votre emploi.

Les termes *nous*, *notre* et *nos* font référence à l'Office d'investissement du Régime de pensions du Canada (RPC).

Les termes *vous*, *vos* et *votre* font référence à un employé, un dirigeant ou un administrateur de l'Office.

Le terme *code* désigne le présent code de déontologie de l'Office.

À propos des valeurs que vous détenez

Cochez les cases correspondantes ci-dessous.

Non — vous ne détenez pas de valeurs non cotées en Bourse.

Oui — vous détenez des valeurs non cotées en Bourse dans votre portefeuille. *Si vous avez coché cette case, remplissez le tableau ci-dessous en indiquant les noms des valeurs que vous détenez. Utilisez une autre feuille si vous n'avez pas assez de place.*

Titres non cotés en Bourse

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

À propos de vos placements en biens réels

Vous devez également nous fournir des détails sur vos placements en biens réels.

Cochez la case correspondante ci-dessous.

Non — vous ne possédez pas de placements en biens réels, à l'exclusion de votre résidence et de vos biens-fonds de loisir personnels.

Oui — vous possédez des placements en biens réels, à l'exclusion de votre résidence et de vos biens-fonds de loisir personnels. *Si vous avez coché cette case, décrivez ces placements ci-dessous. Utilisez une autre feuille si vous n'avez pas assez de place.*

Bien réel 1

Bien réel 2

Bien réel 3

Annexe E

Veillez remplir les deux côtés de ce formulaire et le renvoyer à :

Deloitte & Touche
BCE Place
181, rue Bay
Bureau 1400
Toronto (Ontario)
M5J 2V1
À l'attention de
M^{me} Mary Ann Finn

Votre déclaration

[] Vous déclarez qu'il est de votre responsabilité de prévenir l'organisme de vérification indépendant, Deloitte & Touche, chaque fois que ces renseignements sont modifiés.

Vous avez fourni les renseignements ci-dessus pour la période visée suivante :
[du au]

Signez ici
Nom [en majuscules S.V.P.]

Signature

Date



Formulaire *Information sur les opérations personnelles sur valeurs mobilières* — employés et dirigeants seulement

Utilisez ce formulaire pour décrire vos opérations personnelles sur valeurs mobilières. Veuillez remplir les deux côtés du formulaire.

Vous devez remplir ce formulaire :

- au début de votre contrat de travail;
- chaque fois que les renseignements fournis sont modifiés;
- chaque année au mois d'avril durant votre contrat de travail.

Les termes *nous, notre et nos* font référence à l'Office d'investissement du Régime de pensions du Canada (RPC).

Les termes *vous, vos et votre* font référence à un employé, un dirigeant ou un administrateur de l'Office.

Le terme *code* désigne le présent code de déontologie de l'Office.

À propos des opérations personnelles sur valeurs mobilières

Nous imposons des restrictions aux comptes dont vous influencez, dirigez ou contrôlez les décisions de placement et qui devraient normalement s'appliquer aux comptes pour lesquels :

- vous participez aux décisions de placement;
- vous exercez une influence importante dans les décisions de placement;
- vous participez aux décisions de vote ou exercez un contrôle en la matière.

Il s'agit notamment des comptes de placement que vous détenez, et pourrait s'appliquer aussi aux comptes qui sont en votre nom (si vous exercez une influence, une direction ou un contrôle) :

- les comptes détenus par une société, une société de personnes ou une autre entité;
- les comptes détenus par un club de placement ou une entité semblable;
- les comptes détenus par un membre de votre famille, un proche parent ou un associé;
- les comptes détenus en fiducie pour vous ou un membre de votre famille, un parent ou un associé.

Nous définissons un *associé* comme :

- une société dont vous détenez ou contrôlez, directement ou indirectement, plus de 10 % des actions avec droit de vote;
- un associé agissant au nom d'une société de personnes;
- une fiducie ou une succession dans laquelle vous avez un intérêt bénéficiaire ou à l'égard de laquelle vous remplissez des fonctions de fiduciaire ou des fonctions analogues.

Vous trouverez plus de détails sur ce sujet dans notre code de déontologie.

Consultez le verso de cette page pour des définitions des différents types de comptes.

Veuillez remplir les deux côtés du formulaire et le renvoyer à :

Deloitte & Touche
Bureau 1400
BCE Place
181, rue Bay
Toronto (Ontario)
M5J 2V1
À l'attention de
M^{me} Mary Ann Finn

Votre déclaration

Cochez les cases correspondantes ci-dessous (plusieurs réponses possibles).

- Non — vous ne possédez *pas*, n'influencez *pas*, ne dirigez *pas* et ne contrôlez *pas* de comptes de placement.
- Oui — vous possédez, influencez, dirigez ou contrôlez un ou plusieurs *comptes de négociation*, qui sont listés au verso de cette page.
- Oui — vous possédez, influencez, dirigez ou contrôlez un ou plusieurs *comptes de valeurs exemptées*, qui sont listés au verso de cette page.
- Oui — vous possédez plusieurs *comptes gérés*, qui sont listés au verso de cette page.

Signez ici.

Nom (en majuscules S.V.P.) employé dirigeant administrateur

Signature

Date

Annexe F

Comptes de négociation personnels

Dressez la liste de tous les comptes de placement que vous détenez, influencez, dirigez ou contrôlez.

Un *compte de négociation* vous permet de détenir des valeurs mobilières, telles que actions, options, fonds communs de placements, obligations et autres placements. Vous pouvez ouvrir ce type de compte auprès d'un courtier en valeurs mobilières et bénéficié de ses conseils, ou par le biais d'une maison de courtage à commissions réduites si vous souhaitez prendre vos propres décisions en matière de placements.

Un *compte de valeurs exemptées* est identique au compte de négociation à la seule différence qu'il ne comprend que des valeurs exemptées. Vérifiez la liste des valeurs exemptées dans le code de déontologie pour savoir si vous détenez ce type de compte.

Un *compte géré* est un compte dans lequel un tiers est habilité à prendre des décisions de placement quotidiennes en votre nom.

Comptes en votre nom

Compte 1

- compte de négociation
- compte de valeurs exemptées
- compte géré

Numéro de compte

Courtier en valeurs mobilières ou planificateur financier

Adresse

Compte 2

- compte de négociation
- compte de valeurs exemptées
- compte géré

Numéro de compte

Courtier en valeurs mobilières ou planificateur financier

Adresse

Compte 3

- compte de négociation
- compte de valeurs exemptées
- compte géré

Numéro de compte

Courtier en valeurs mobilières ou planificateur financier

Adresse

Comptes appartenant aux membres de votre famille, à des parents ou à des associés

Compte 1

- compte de négociation
- compte de valeurs exemptées
- compte géré

Nom auquel le compte est enregistré

Numéro de compte

Courtier en valeurs mobilières ou planificateur financier

Adresse

Compte 2

- compte de négociation
- compte de valeurs exemptées
- compte géré

Nom auquel le compte est enregistré

Numéro de compte

Courtier en valeurs mobilières ou planificateur financier

Adresse

Annexe G

Veuillez remplir les deux sections du formulaire et l'envoyer à :

Deloitte & Touche
Bureau 1400
BCE Place
181, rue Bay
Toronto (Ontario)
M5J 2V1
À l'attention de
M^{me} Mary Ann Finn

Votre déclaration

Cochez les cases correspondantes ci-dessous.

Vous déclarez avoir lu et compris notre code de déontologie.

Vous déclarez que ce rapport destiné à Deloitte & Touche est exact et complet à tous les égards.

Nom (*en majuscules S.V.P.*)

Signature

Date

Annexe H

Spécimen de lettre de demande de relevés de compte en double

[date]

[nom du représentant]

[nom de la société]

[adresse]

[ville, province]

[code postal]

Monsieur/Madame [nom],

Conformément aux termes du code de déontologie de mon employeur, l'Office d'investissement du Régime de pensions du Canada, je suis tenu de fournir des copies des relevés de tous les comptes de placement que je détiens, dirige ou contrôle.

Veuillez envoyer les relevés des comptes ci-dessous à Deloitte & Touche, à l'adresse indiquée plus bas, en commençant par la fin du mois de 2006.

Comptes personnels

.....
Numéro de compte

.....
Numéro de compte

.....
Numéro de compte

Comptes joints

.....
Numéro de compte

.....
Noms des titulaires du compte joint

.....
Numéro de compte

.....
Noms des titulaires du compte joint

.....
Numéro de compte

.....
Noms des titulaires du compte joint

Autres comptes

.....
Numéro de compte

.....
Nom auquel le compte est enregistré

.....
Lien avec moi

.....
Numéro de compte

.....
Nom auquel le compte est enregistré

.....
Lien avec moi

.....
Numéro de compte

.....
Nom auquel le compte est enregistré

.....
Lien avec moi

Annexe H

Les doubles des relevés doivent être envoyés à :

Deloitte & Touche
BCE Place
181, rue Bay, bureau 1400
Toronto (Ontario)
M5J 2V1
À l'attention de M^{me} Mary Ann Finn

Si vous avez des questions, contactez-moi au [numéro de tél.] ou à [courriel].

Cordialement,

[nom]

[noms]
Titulaires des comptes joints

[noms]
[titulaires des autres comptes]