



# Directive relative aux opérations personnelles

# Table des matières

Objectif .....	3
Application.....	3
Principes et directives.....	4
Responsabilités et autorisations .....	8
Demandes de renseignement.....	9
Politiques et documents connexes .....	9
Date de diffusion/dernière mise à jour .....	9
Annexe A – Personnes ayant droit d'accès – portefeuille .....	10
Annexe B – Autres personnes ayant droit d'accès .....	11
Annexe C – Actifs exemptés .....	13

La *Directive relative aux opérations personnelles* complète la *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat* de la SCHL et en fait partie, et elle s'ajoute à d'autres exigences concernant les opérations personnelles qui pourraient être précisées dans :

- Les Politiques de gestion des risques d'entreprise de la SCHL
- L'Énoncé de la politique et des procédures de placement de la Caisse de retraite de la SCHL
- Le *Code d'éthique et de conduite* à l'intention des employés qui font partie d'une association, d'une organisation ou d'un institut professionnel reconnu

## Objectif

Prévenir les conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels découlant de l'utilisation d'informations auxquelles le public n'a généralement pas accès, mais qui sont accessibles aux employés qui participent aux activités de placement ou qui les soutiennent.

La *Directive relative aux opérations personnelles* permet aussi de s'assurer que les personnes ayant droit d'accès – Portefeuille et les autres personnes ayant droit d'accès mettent l'intérêt de la SCHL et de la Caisse de retraite de la SCHL avant tout, y compris leur intérêt personnel, et qu'elles ne tirent pas un avantage indu de leur poste, de leurs connaissances ou de leur relation avec la SCHL et la Caisse de retraite de la SCHL.

## Application

La *Directive relative aux opérations personnelles* s'applique aux employés de la SCHL qui ont ou qui sont autorisés à obtenir un accès aux informations qui ne sont généralement pas accessibles au public et qui concernent :

- les avoirs en portefeuille, les activités boursières ou les programmes de placement continus de la SCHL; ou
- les avoirs en portefeuille, les activités boursières ou les programmes de placement continus de la Caisse de retraite de la SCHL.

Ces employés qui participent aux activités de placement ou qui les soutiennent sont désignés comme des personnes ayant droit d'accès – Portefeuille et des autres personnes ayant droit d'accès.

# Principes et directives

## a) Comptes de placement auxquels la directive s'applique

La *Directive relative aux opérations personnelles* s'applique à tous les comptes de placement pour lesquels une personne ayant droit d'accès – Portefeuille ou une autre personne ayant droit d'accès :

- est le propriétaire inscrit; ou
- prend des décisions ou exerce un contrôle en matière de placements.

## b) Personnes ayant droit d'accès

Il y a deux catégories de personnes ayant droit d'accès :

### 1. Personnes ayant droit d'accès – Portefeuille

Les personnes ayant droit d'accès – Portefeuille participent à l'exécution d'une opération de placement ou à son approbation.

[L'annexe A](#) dresse la liste des postes des personnes ayant droit d'accès – Portefeuille.

### 2. Autres personnes ayant droit d'accès

Les autres personnes ayant droit d'accès sont des employés, autres que ceux qui sont inclus dans la liste des personnes ayant droit d'accès – Portefeuille, qui :

- sont autorisés à obtenir de l'information ou à accéder à de l'information qui n'est généralement pas accessible au public concernant les avoirs en portefeuille, les activités boursières ou les programmes de placement continus de la SCHL ou de la Caisse de retraite de la SCHL; ou
- sont des membres ou des participants au sein d'un comité consultatif ou de prise de décision qui examine, discute ou approuve régulièrement les informations ou les rapports de la SCHL ou de la Caisse de retraite de la SCHL qui sont liés aux placements.<sup>1</sup>

On trouvera à [l'annexe B](#) la liste des postes des autres personnes ayant droit d'accès.

## c) Engagement à l'égard de la politique et déclaration de conformité

Les personnes ayant droit d'accès – Portefeuille et les autres personnes ayant droit d'accès :

- doivent, lors de leur entrée en fonction et, par la suite, aux moments et de la manière indiqués par la SCHL, confirmer qu'elles ont lu la *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat* de la SCHL, y compris la *Directive relative aux opérations personnelles*, et accepter de se conformer aux conditions qui y sont précisées; et
- doivent signer la Déclaration de conformité, incluse dans la Déclaration de conflit d'intérêts, attestant qu'elles se conforment, pendant la période indiquée dans la déclaration, à la *Directive relative aux opérations personnelles*. Les annexes A et B précisent la fréquence à laquelle la Déclaration de conformité doit être remplie par les personnes ayant droit d'accès, selon leur catégorie.

<sup>1</sup> Cela ne comprend pas les employés qui sont des fiduciaires de la Caisse de retraite et qui ne sont pas autrement considérés comme des personnes autorisées.

#### **d) Période d'interdiction pour les personnes ayant droit d'accès – portefeuille**

La période d'interdiction applicable à une personne ayant droit d'accès – Portefeuille qui **exécute**<sup>2</sup> une opération de la SCHL ou de la Caisse de retraite de la SCHL correspond à :

- un jour ouvrable avant la date de transaction; et
- cinq jours ouvrables à compter de la date de transaction.

La période d'interdiction applicable à une personne ayant droit d'accès – Portefeuille qui approuve une opération de la SCHL ou de la Caisse de retraite de la SCHL correspond à :

- cinq jours ouvrables à partir de la date de transaction.

Une personne ayant droit d'accès – Portefeuille qui a exécuté ou approuvé une opération pour la SCHL ou la Caisse de retraite de la SCHL ne doit pas exécuter une opération personnelle visant le même actif ou un dérivé du même actif sous-jacent pendant la période d'interdiction.

#### **EXCEPTION - OPÉRATIONS VISANT UN PANIER D' ACTIONS**

Les opérations visant un panier d'actions (l'achat ou la vente d'un ensemble de titres qui font l'objet d'une même opération) dans un portefeuille d'actions de la SCHL ou de la Caisse de retraite ne donnent pas lieu à une période d'interdiction.

#### **EXCEPTION - PÉRIODE D'INTERDICTION**

1. Les transactions visant des comptes gérés par un tiers qui a tous les pouvoirs de décision concernant les opérations (en tenant compte des instructions générales permanentes et du profil d'investisseur), qui n'ont pas eu lieu à cause de l'information fournie par une personne ayant droit d'accès et pour lesquelles la participation de l'investisseur est interdite;
2. Achats ou ventes qui sont « automatiques » en raison d'une action d'entreprise sur laquelle la personne ayant droit d'accès n'a pas d'influence ou de contrôle;
3. Circonstances dans lesquelles une personne ayant droit d'accès – Portefeuille pourrait raisonnablement démontrer que l'opération personnelle a été le résultat d'un des facteurs suivants :
  - un changement important des conditions générales du marché; ou
  - de nouvelles informations pertinentes et importantes divulguées publiquement; ou
  - une autre situation indépendante de sa volonté et qui n'est pas directement liée à l'opération de la SCHL; et
4. Les périodes d'interdiction ne s'appliquent pas aux opérations visant des actifs exemptés. On trouvera à l'annexe C la liste des actifs exemptés.

<sup>2</sup> Dans le cas des opérations visant des actions canadiennes, la période d'interdiction, c'est-à-dire un jour ouvrable avant la date de transaction et cinq jours ouvrables à compter de la date de transaction, s'applique au directeur, Placements et Caisse de retraite, au conseiller, Placements, au spécialiste principal, Placements dans les marchés publics et au spécialiste, Placements, sans égard à la personne qui a exécuté l'opération.

### **e) Restrictions visant les personnes ayant droit d'accès – portefeuille et les autres personnes ayant droit d'accès, qui concernent les opérations personnelles à court terme**

Il est interdit aux personnes ayant droit d'accès – Portefeuille et aux autres personnes ayant droit d'accès d'exécuter des opérations spéculatives à court terme liées à des entités dans lesquelles la SCHL ou la Caisse de retraite de la SCHL a des positions de placement ou des limites de placement.

Le spécialiste, Contrôle interne, responsable de la Division des investissements et de la trésorerie, du Secteur du chef des finances, tiendra à jour une liste de contrôle qui se fondera sur les limites de placement et les positions de placement pertinentes de la SCHL et de la Caisse de retraite de la SCHL. Seulement les personnes ayant droit d'accès pourront consulter cette liste. Voici le lien vers la liste de contrôle.

Il est interdit aux personnes ayant droit d'accès – Portefeuille et aux autres personnes ayant droit d'accès de profiter, pendant une période de 30 jours civils, de l'achat et de la vente ou de la vente et de l'achat d'un même actif non exempté (ou son équivalent) lié aux entités énumérées dans la liste de contrôle.

#### **DÉFINITION — OPÉRATIONS PERSONNELLES À COURT TERME**

Les opérations d'achat et de vente ou de vente et d'achat d'un même actif non exempté (ou son équivalent) dans une période de 30 jours civils.

#### **EXCEPTION — RESTRICTIONS VISANT LES OPÉRATIONS PERSONNELLES À COURT TERME**

Les transactions d'achat et de vente ou de vente et d'achat de la même quantité d'un instrument, lorsque les deux opérations sont effectuées le même jour et au même prix.

#### **EXCEPTIONS — RESTRICTIONS VISANT LES OPÉRATIONS PERSONNELLES À COURT TERME**

1. Les transactions visant des comptes gérés par un tiers qui a tous les pouvoirs de décision concernant les opérations (en tenant compte des instructions générales permanentes et du profil d'investisseur), qui n'ont pas eu lieu à cause de l'information fournie par une personne ayant droit d'accès et pour lesquelles la participation de l'investisseur est interdite;
2. Achats ou ventes qui sont « automatiques » en raison d'une action d'entreprise sur laquelle la personne ayant droit d'accès n'a pas d'influence ou de contrôle;

3. Circonstances dans lesquelles une personne ayant droit d'accès – Portefeuille ou une autre personne ayant droit d'accès pourrait raisonnablement démontrer que l'opération personnelle a été le résultat d'un des facteurs suivants :
  - un changement important des conditions générales du marché; ou
  - de nouvelles informations pertinentes et importantes divulguées publiquement; ou
  - une autre situation indépendante de sa volonté et qui n'est pas directement liée à l'opération de la SCHL; et
4. Les restrictions visant les opérations personnelles à court terme ne s'appliquent pas aux opérations touchant des actifs exemptés. On trouvera à [l'annexe C](#) la liste des actifs exemptés.

#### **f) Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages : personnes ayant droit d'accès – portefeuille et autres personnes ayant droit d'accès**

Les personnes ayant droit d'accès – Portefeuille et les autres personnes ayant droit d'accès :

- doivent s'acquitter de leurs fonctions officielles et gérer leurs affaires personnelles de manière à préserver et à accroître la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de la Société
- doivent refuser les marques d'hospitalité ou d'autres avantages qui pourraient influencer ou être perçus comme influant sur leur jugement et l'exercice de leurs fonctions et responsabilités officielles (consultez la *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après mandat* de la SCHL pour d'autres directives)
- ne doivent pas utiliser leur poste à la SCHL pour obtenir un traitement de faveur ou des occasions de placement personnelles qui ne sont pas généralement accessibles aux autres investisseurs
- ne doivent pas se mettre dans une position qui leur permettrait de tirer un avantage direct ou indirect de tout placement de la Société

#### **g) Conséquences**

Tout employé qui ne se conforme pas à la *Directive relative aux opérations personnelles* établie par la SCHL dans la *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat*, s'expose à des mesures disciplinaires qui pourraient aller jusqu'à son congédiement.

## RESPONSABILITÉS ET AUTORISATIONS

**Chef de la gestion des risques et premier vice-président, Personnes et Stratégie**

- Approuvent les changements apportés à la *Directive relative aux opérations personnelles*.

**Directeur, Conformité et gouvernance (Secteur du chef de la gestion des risques)**

- Assure la liaison avec les Relations avec les employés (et le vice-président, Affaires juridiques et le secrétaire général, s'il y a lieu) pour assurer la conformité avec la *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat* et donne des conseils et une orientation aux personnes ayant droit d'accès – Portefeuille et aux autres personnes ayant droit d'accès.
- Recommande des changements concernant la *Directive relative aux opérations personnelles* et les listes des personnes ayant droit d'accès – Portefeuille, des autres personnes ayant droit d'accès et des actifs exemptés.

**Spécialiste, Contrôle interne – Secteur d'activité (responsable de la Division des investissements et de la trésorerie – Secteur du chef de la gestion des risques)**

- Établit et tient à jour une liste de contrôle (liée aux restrictions visant les opérations personnelles à court terme), tient à jour la liste des personnes ayant droit d'accès et assure la liaison avec les Ressources humaines et avec la Division de la conformité et de la gouvernance, selon le cas.

**Personnes ayant droit d'accès – Portefeuille et autres personnes ayant droit d'accès**

- Se conforment aux lignes directrices et principes précisés dans la *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat* de la SCHL, y compris la *Directive relative aux opérations personnelles*.
- Répondent aux demandes d'information de la SCHL visant à assurer la conformité avec la Politique de la SCHL.

**Gestionnaire principal, Relations avec les employés (ou vice-président, Affaires juridiques, le cas échéant, conformément à la *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat* de la SCHL)**

- Fournit des conseils et une orientation concernant la *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat* de la SCHL.
- Obtient et conserve en lieu sûr toutes les informations concernant les personnes ayant droit d'accès – Portefeuille et les autres personnes ayant droit d'accès, incluant les Déclarations de conformité et les Engagements à l'égard de la Politique.
- Assure, au besoin, la coordination avec le Directeur, Conformité et gouvernance, et le spécialiste, Contrôle interne, responsable de la Division des investissements et de la trésorerie – Secteur du chef de la gestion des risques.
- S'assure que les personnes ayant droit d'accès – Portefeuille et les autres personnes ayant droit d'accès :
  - signent une déclaration reconnaissant qu'elles ont lu la *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat* de la SCHL, y compris la *Directive relative aux opérations personnelles*, et qu'elles acceptent de se conformer à ses conditions et, par la suite, qu'elles confirment, aux moments et de la manière indiqués par la SCHL, leur connaissance de la Politique et de la Directive et leur engagement à l'égard du respect de leurs conditions;
  - remplissent la Déclaration de conformité, dans le cadre du processus de renouvellement de la Déclaration de conflit d'intérêts, selon la fréquence précisée dans les annexes A et B.

**Chefs de division et de secteur**

- Prennent les décisions appropriées concernant les questions de non-conformité, en consultation avec les Ressources humaines et les Relations avec les employés

---

**DEMANDES DE RENSEIGNEMENT**

Directeur, Conformité et gouvernance  
Téléphone : (613) 748-2725  
Courriel : [paharvey@cmhc-schl.gc.ca](mailto:paharvey@cmhc-schl.gc.ca) ou  
Relations avec les employés  
Courriel : [ER-RE@cmhc-schl.gc.ca](mailto:ER-RE@cmhc-schl.gc.ca)

**POLITIQUES ET DOCUMENTS CONNEXES**

[Code d'éthique et de conduite](#)  
[Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat de la SCHL](#)

**DATE DE DIFFUSION/DERNIÈRE MISE À JOUR**

Novembre 2016 / juillet 2019 / novembre 2019

# Annexe A

## Personnes ayant droit d'accès – portefeuille

<b>Personnes ayant droit d'accès – portefeuille</b>	<b>Fréquence de la Déclaration de conformité</b>
<b>Investissements et trésorerie</b>	
Vice-président, Investissements et trésorerie	Semestrielle
Tous les employés, Placements et Caisse de retraite	Semestrielle
Tous les employés – Stratégie de placement et gouvernance (à l'exception de l'agent, Stratégie et gouvernance liées aux placements)	Semestrielle
Trésorier	Annuelle
Trésorier adjoint	Annuelle
Spécialiste principal, Trésorerie	Annuelle
Spécialiste, Trésorerie	Annuelle
Spécialiste, Gestion de l'encaisse	Annuelle

# Annexe B

## Autres personnes ayant droit d'accès

<b>Autres personnes ayant droit d'accès</b>	<b>Fréquence de la Déclaration de conformité</b>
<b>Secteur du chef de la gestion des risques</b>	
Chef de la gestion des risques	Annuelle
Directeur, Gestion des risques d'entreprise	Annuelle
Spécialiste principal, Gestion des risques d'entreprise	Annuelle
Adjoint administratif (Gestion des risques d'entreprise)	Annuelle
Tous les employés dans la Division de la surveillance et de l'analytique du risque ayant des activités liées à la Caisse de retraite ainsi qu'aux Investissements et à la Trésorerie	Annuelle
Conseiller principal, Risques	Annuelle
<b>Secteur du chef des finances</b>	
Chef des finances	Annuelle
Adjoint administratif principal (chef des finances)	Annuelle
Chef adjoint des finances	Annuelle
Vice-président, Affaires juridiques	Annuelle
Tous les employés des Affaires juridiques ayant des activités liées à la Caisse de retraite ainsi qu'aux Investissements et à la Trésorerie	Annuelle
Spécialiste, Contrôle interne (responsable de la Division des investissements et de la trésorerie)	Annuelle
Tous les employés – Rapports financiers	Annuelle
Agent, Stratégie et gouvernance liées aux placements	Annuelle
Tous les employés – Finances (Division des investissements et de la trésorerie)	Annuelle

<b>Bureau du Président</b>	
Président	Annuelle
Chef de cabinet	Annuelle
<b>Opérations clients</b>	
Tous les employés – Services financiers (Groupe du crédit) – Gestion des risques – Opérations	Annuelle
<b>Autres</b>	
Membres du Comité des placements de la Caisse de retraite	
Employés ayant accès au Wall Street System	Annuelle
Employés ayant accès aux données sur les placements dans le système utilisé conjointement par la SCHL et la Caisse de retraite pour les services de garde de valeurs	Annuelle
Membres du Comité des placements de la SCHL	Annuelle

## Annexe C – Actifs exemptés

- Espèces et quasi-espèces
- Certificats de placement garantis et instruments financiers semblables
- Acceptations bancaires
- Obligations d'épargne du Canada et autres placements semblables dans des titres à valeur fixe émis ou garantis par n'importe quel ordre de gouvernement au Canada ou les organismes de ces gouvernements
- Titres de créance à court terme dont l'échéance ne dépasse pas 365 jours
- Parts de fonds communs de placements
- Valeurs cotées en bourse et autres actifs émis dans le public représentant un ensemble sous-jacent d'actifs, dans les cas où toutes les décisions de placement liées à cet ensemble sont dévolues par contrat à un tiers
- Produits de placement qui reproduisent en grande partie la composition d'indices de titres largement reconnus et faisant l'objet d'opérations en bourse