

Code d'éthique et de déontologie

À l'intention des employés et des dirigeants de CDPQ Infra

Approuvé par :

Conseil d'administration

Première approbation :

15 février 2019

Dates de révision :

15 février 2022

Secteur émetteur :

Affaires juridiques – Éthique, conformité et gouvernance

Autres départements concernés :

Tous les départements

Politique(s) et directive(s) liée(s) :

Politique sur la prévention et la détection de la fraude, la corruption et de la collusion

Directive sur la prévention et la détection de la fraude, la corruption et de la collusion

Directive sur l'usage de substances pouvant affecter les facultés

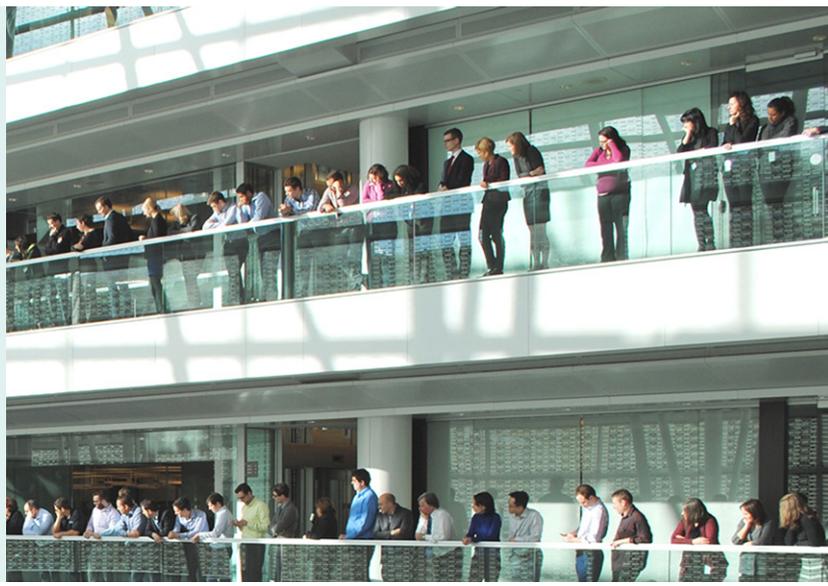


Table des matières

1.	But du code	4
2.	Autorité et révision du Code	4
3.	Champ et durée d'application du Code	4
4.	Définitions	4
5.	Règles à respecter	5
6.	Application du code	19
7.	Sanctions	20
8.	Demandes d'information	20

Le code d'éthique et de déontologie : notre guide en matière d'intégrité et de professionnalisme

Le Code d'éthique et de déontologie à l'intention des dirigeants et des employés (**Code**) réunit les principes et les règles qui doivent inspirer notre conduite dans le cadre de notre travail auprès de CDPQ Infra inc., filiale en propriété exclusive de la Caisse de dépôt et de placement du Québec (**CDPQ**). Il s'agit d'un guide visant à assurer l'intégrité, l'honnêteté et le professionnalisme de tous, en tout temps.

Chacun de nous a la responsabilité de connaître les dispositions de ce Code et de les respecter. Voici un résumé des 10 règles qui le composent.

Le Code prévoit 10 règles à respecter :

1. Agir avec loyauté, honnêteté et intégrité
2. Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables
3. Traiter les autres avec respect
4. Protéger la confidentialité de l'information
5. Éviter les Conflits d'intérêts
6. Se conformer aux règles régissant les Transactions personnelles
7. Utiliser les ressources de façon appropriée
8. Faire preuve de réserve dans les activités extérieures
9. Refuser tout cadeau qui contrevient au Code
10. Adhérer au Code et déclarer toute situation non conforme au Code

1. But du code

Le Code a pour but de maintenir la réputation d'intégrité, d'honnêteté et de professionnalisme de CDPO Infra inc. et ses filiales (« **CDPO Infra** ») en établissant des règles de conduite en matière de confidentialité, de Conflit d'intérêts et d'éthique professionnelle. Il vise à énoncer les normes, règles et principes devant guider les employés de CDPO Infra dans les situations comportant une dimension éthique et déontologique.

2. Autorité et révision du Code

Le Code est revu et approuvé par le conseil d'administration de CDPO Infra (**Conseil**) tous les trois ans, sur recommandation du comité des ressources humaines et de gouvernance de CDPO Infra (**CRHG**).

3. Champ et durée d'application du Code

Le Code s'applique aux dirigeants et aux employés de CDPO Infra pendant la durée de leur emploi. Certaines dispositions ou mesures particulières peuvent continuer à s'appliquer après la fin d'emploi. Ces dispositions concernent entre autres la confidentialité de l'information.

Le Code s'applique également aux consultants qui travaillent dans nos bureaux et aux personnes qui nous sont détachées par des fournisseurs (collectivement les **Contractuels**) en y faisant les adaptations nécessaires s'il y a lieu. Ces adaptations doivent être approuvées par la Direction Affaires juridiques - Éthique, conformité et gouvernance (**Direction Éthique**).

Une déclaration d'adhésion au Code doit être signée par ces personnes et transmise à la Direction Éthique.

Il revient aux responsables d'équipe de voir à la mise en œuvre et à l'application de ce Code en milieu de travail.

4. Définitions

Conflit d'intérêts : Désigne toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, dans laquelle un employé pourrait être porté à favoriser une personne (y compris lui-même et les personnes avec lesquelles il est lié) au détriment d'une autre. Toute situation susceptible d'entacher la loyauté, l'intégrité ou le jugement est également couverte par la présente définition.

Courtier : Désigne une personne physique ou morale spécialisée dans le commerce des valeurs mobilières selon le contexte où ce vocable est utilisé.

Gouvernement : Désigne a) tout gouvernement ou organisme public supranational, fédéral, provincial, municipal, local ou autre ou tout ministère, tribunal, commission, régie, bureau, agence ou service public, intérieur ou étranger; b) toute subdivision, agence ou mandataire d'une telle entité et c) tout organisme public, quasi public ou privé exerçant des pouvoirs de réglementation, d'expropriation ou de taxation pour le compte ou sous le contrôle ou la supervision d'une telle entité.

Information confidentielle : Désigne toute information ayant trait à CDPO Infra, aux tendances d'une industrie ou d'un secteur ou toute information de nature stratégique, qui n'est pas connue du public et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas un employé, serait susceptible de lui procurer un avantage quelconque ou de compromettre la réalisation d'une opération à laquelle CDPO Infra participe.

Information privilégiée : Désigne toute information encore inconnue du public et susceptible d'influencer la décision d'un investisseur raisonnable ou susceptible d'exercer une influence appréciable sur la valeur ou le cours des Titres d'une société ayant fait un appel public à l'épargne, y compris toute information concernant l'un ou l'autre des événements suivants : une émission de Titres, un changement dans les politiques de dividendes, un changement important quant à la propriété des Titres qui pourrait

avoir un effet sur le contrôle de la société, un changement d'importance dans la composition de la direction, de même qu'un changement d'importance relatif aux affaires ou aux clients. Toute Information privilégiée constitue une Information confidentielle.

Personne liée : Désigne toute personne visée par l'article 40 de la Loi sur la Caisse de dépôt et placement du Québec, notamment les personnes liées par les liens du sang, du mariage, de l'union civile, de l'union de fait ou de l'adoption ou par tout autre lien que le gouvernement détermine par règlement. Aux fins du présent Code, cette expression désigne aussi la personne morale ou la société dont un employé de la Caisse détient 10 % ou plus des Titres comportant droit de vote ou contrôle et dont il est administrateur ou dirigeant. De même, est considérée une Personne liée, une personne morale contrôlée par l'employé de la Caisse ou par une Personne liée à l'employé de la Caisse.

Renseignement personnel : Désigne tout renseignement permettant d'identifier une personne physique.

Titre : Désigne toute valeur mobilière au sens de la Loi sur les valeurs mobilières (Québec) notamment les actions, les obligations, les droits, les bons de souscription et toute option, contrat à terme ou produit dérivé. Aux fins du présent Code, tout instrument financier actuel, éventuel, conditionnel ou convertible en Titre ou qui procure le droit d'en acquérir est également un Titre.

Toutefois, les titres d'emprunt émis par un Gouvernement, les bons du Trésor, les billets à terme et les certificats de dépôt émis par une institution financière ou un Gouvernement sont exclus de la présente définition.

Transaction : Désigne tout achat, vente, transfert, ou autre acquisition, cession de quelque façon que ce soit, ou toute tentative d'effectuer l'une ou l'autre de ces opérations.

5. Règles à respecter

5.1 Agir avec loyauté, honnêteté et intégrité

Nous devons exercer nos fonctions avec loyauté, honnêteté et intégrité.

a) Compétence, diligence et intégrité

Les tâches qui nous sont confiées doivent être réalisées avec diligence, au meilleur de nos compétences en faisant preuve de rigueur et de jugement. En particulier, nous devons adhérer aux plus hauts standards de qualité lorsque nous traitons de l'information au nom de CDPO Infra, afin d'assurer l'intégrité de ses livres et de ses comptes.

Tous les registres, livres comptables, rapports, factures et autres documents de CDPO Infra doivent donc présenter un état complet et exact des Transactions effectuées. Nous ne pouvons omettre sciemment toute information ou donnée touchant l'exactitude d'un rapport, ni falsifier des documents, ni produire une fausse déclaration.

b) Loyauté et réserve après l'emploi à CDPO Infra

Les obligations de loyauté et de réserve s'appliquent tout au long de notre emploi et demeurent après la fin de notre emploi chez CDPO Infra. Toute Information confidentielle portée à notre connaissance dans le cadre de nos fonctions doit demeurer confidentielle après la fin de notre emploi. Nous ne pouvons donc divulguer son contenu, ni donner à quiconque des conseils fondés sur ces informations, ni l'utiliser à notre avantage, à l'avantage d'un tiers ou au détriment de CDPO Infra ou d'un tiers.

Dans l'année qui suit la date de notre fin d'emploi, il nous est interdit d'agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération à laquelle CDPO Infra est partie et au sujet de laquelle nous détenons de l'Information confidentielle.

Tous les documents de CDPO Infra ainsi que les renseignements confidentiels stockés et en notre possession doivent être remis à CDPO Infra ou détruits à la fin de notre emploi.

Application spécifique

Dès le moment où nous sommes en discussion en vue d'accepter une offre d'emploi chez un autre employeur, nous ne pouvons solliciter nos collègues pour les inciter à quitter leur emploi.

5.2 Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables

Ce code constitue un complément à toute disposition légale, réglementaire ou déontologique.

a) Respect des lois, règlements et politiques

Nous sommes tenus de respecter les lois, règlements, politiques et directives qui s'appliquent à CDPQ Infra. Il est de notre responsabilité de consulter et de comprendre tout encadrement qui s'applique à notre emploi. En cas de doute sur l'interprétation de ces encadrements, nous devons poser des questions ou valider nos interprétations auprès de notre responsable d'équipe.

Si nous sommes membres d'un ordre professionnel et que nous faisons l'objet d'une suspension temporaire de cet ordre, nous devons en aviser notre responsable d'équipe ou la Direction Éthique sans délai afin d'évaluer si des mesures temporaires doivent être prises.

Si nous sommes visés par une procédure criminelle ou toute autre procédure légale susceptible de compromettre la réputation de CDPQ Infra, nous devons en aviser la Direction Éthique sans délai afin d'évaluer si des mesures doivent être prises.

Concurrence

Au Canada, les lois sur la concurrence interdisent certaines activités illicites qui peuvent mener à des poursuites pénales, en responsabilité civile et en dommages. Celles-ci comprennent notamment le complot ou la collusion comme activité illicite. Nous devons éviter de conclure des ententes ou des arrangements, verbalement ou par écrit, particulièrement avec des concurrents ou des fournisseurs, qui pourraient avoir une incidence défavorable sur la concurrence. Les éléments particulièrement sensibles comprennent notamment les processus d'appels d'offres.

Gouvernement

Compte tenu de nos activités internationales, nous sommes assujettis à une panoplie de lois et de règlements. Nous devons nous conformer à toutes les obligations légales et contractuelles lorsque nous faisons affaires avec les divers Gouvernements et organismes de réglementation avec lesquels nous sommes en communication.

De plus, il nous incombe de connaître et de respecter toutes les lois et tous les règlements pertinents lorsque nous communiquons avec des représentants officiels du Gouvernement, lorsque nous organisons des réunions ou faisons affaires avec eux, notamment les codes de conduite applicables et autres normes émises et publiées par les organismes visés par la réglementation des activités de lobbying.

Des cadeaux ne peuvent pas être offerts à des représentants du Gouvernement, des politiciens ou des partis politiques sans l'approbation préalable de la Direction Éthique. Il n'est pas non plus permis d'accepter des cadeaux de leur part sans approbation.

b) Opérations ou activités frauduleuses

Il est interdit d'avoir recours à des paiements de facilitation, soit des paiements visant à assurer ou accélérer la prestation d'une procédure gouvernementale habituelle (comme la délivrance de licences, permis, visa, etc.)

Il nous est interdit de participer, directement ou indirectement, à des opérations frauduleuses ou à des activités illicites ou susceptibles d'être perçues comme telles.

Nous nous sommes engagés à respecter pleinement toute loi anti-collusion, anti-corruption et toute loi sur la lutte contre le blanchiment d'argent. Nous ne faisons affaires qu'avec des consultants, des partenaires, des collègues, des clients ou des fournisseurs de biens ou de services qui exercent des activités commerciales légales et dont les fonds proviennent de sources légales. Nous devons prendre toutes les mesures raisonnables pour nous assurer que CDPO Infra ne contribue pas, ni ne prend part à des activités illégales, ni n'accepte, ni ne fait quelque forme de paiement que ce soit qui pourrait être considéré comme un pot-de-vin ou du blanchiment d'argent.

Aucune forme de collusion, truquage, trafic d'influence ou de corruption impliquant un employé ne doit être tolérée et doit être signalée à notre responsable d'équipe ou à la Direction Éthique. On entend par collusion une entente entre des personnes pour tenter de tromper ou de causer un préjudice (p. ex. tenter de nuire ou d'éliminer la concurrence). Rappelons que la corruption consiste à offrir, à donner, à recevoir ou à solliciter directement ou indirectement, notamment au moyen de mandataires ou d'autres intermédiaires, de l'argent ou des cadeaux en vue d'influencer le comportement d'une autre partie pour l'empêcher d'exercer normalement ses fonctions dans le but d'obtenir ou de conserver des engagements professionnels ou d'obtenir des avantages illicites. À cet égard, nous devons prendre connaissance et appliquer la Politique sur la prévention et la détection de la fraude, la corruption et la collusion et la Directive sur la prévention et la détection de la fraude, la corruption et la collusion.

c) Relations avec les clients, partenaires et fournisseurs

Toute entente avec les clients, partenaires ou fournisseurs doit être conclue selon des modalités concurrentielles et selon les pratiques du marché. Des appels d'offres sont requis pour certains contrats afin de respecter une saine gestion et d'assurer un processus transparent et équitable. À cet égard, nous devons nous référer aux politiques sur l'approvisionnement de biens et de services de CDPO Infra, lesquelles doivent être respectées en tout temps.

Par ailleurs, nous voulons collaborer avec des partenaires qui partagent nos valeurs d'intégrité et nous nous attendons à ce qu'ils adoptent et mettent en œuvre des pratiques d'affaires responsables.

d) Usage de substances pouvant affecter les facultés

CDPO Infra a adopté une Directive relative à l'usage de substances affectant les facultés à laquelle nous devons tous nous conformer. La Directive prévoit que les employés doivent en tout temps être aptes au travail sur les lieux de travail et ne pas avoir les facultés affaiblies dans l'exercice de leurs fonctions.

5.3 Traiter les autres avec respect

Nous devons traiter nos activités dans le respect des autres.

a) Relations entre collègues, avec les clients, partenaires et fournisseurs

Le respect doit être le fondement de nos relations avec nos collègues, clients, partenaires et fournisseurs, au même titre que l'honnêteté et la collaboration. Aucune forme de discrimination, d'intimidation ou de harcèlement n'est tolérée. CDPO Infra s'est dotée d'une Politique contre le harcèlement et les autres formes d'inconduites, laquelle fixe les plus hauts standards en matière de conduite professionnelle. Nous devons tous nous y conformer.

5.4 Protéger la confidentialité de l'information

Nous devons respecter la confidentialité de l'information à laquelle nous avons accès et prendre toutes les mesures appropriées pour en assurer la protection.

a) Principes

CDPO Infra est soucieuse de préserver en tout temps l'exactitude, la confidentialité, la sécurité et le caractère privé de l'information qu'elle détient, notamment sur les employés et les membres de son conseil d'administration (Renseignements personnels), les clients, les fournisseurs et les entreprises qui sont ses partenaires d'affaires.

Nous devons respecter la confidentialité des informations auxquelles nous pouvons avoir accès et nous ne pouvons les communiquer qu'aux personnes autorisées à les connaître; en outre, ces informations ne doivent pas être utilisées pour notre avantage personnel ou celui d'autres personnes.

Document concernant un projet
Document de vérification diligente
Sommaire exécutif

Renseignements personnels des employés,
administrateurs, fournisseurs et partenaires
d'affaires
Plans stratégiques et d'affaires de CDPQ Infra

Responsabilité à l'égard des Renseignements personnels

Nous ne pouvons recueillir, utiliser ou divulguer les Renseignements personnels de nos clients, partenaires, fournisseurs et employés sans nous conformer aux exigences des lois applicables et notamment la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi modernisant certaines dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*, qui peuvent comprendre la nécessité d'obtenir au préalable le consentement de ces personnes.

Q. Une employée de votre service est en congé de maternité et un fournisseur aimerait lui expédier une carte de souhaits. Il vous demande l'adresse personnelle de l'employée. Pouvez-vous donner ce renseignement au fournisseur ?

R. Non, cela constitue un Renseignement personnel confidentiel, et vous ne pouvez le divulguer. Vous pouvez demander au fournisseur de services de vous donner la carte afin que vous puissiez la remettre à la Direction, Talents et Culture, qui la fera parvenir à l'employée.

Responsabilité à l'égard de l'Information confidentielle ou privilégiée sur des Titres

Lorsque nous possédons de l'Information confidentielle ou privilégiée sur des Titres, nous devons immédiatement en informer le Vice-président, Chef éthique et conformité (**VP éthique et conformité**), lequel étudie les mesures nécessaires à prendre afin que le Titre concerné soit placé sous embargo, si requis.

En cas de doute, il nous appartient d'entreprendre les démarches pour obtenir les avis juridiques requis auprès de la Direction Éthique.

b) Mesures de protection de l'Information confidentielle

Nous devons prendre les mesures nécessaires pour protéger la confidentialité des informations, notamment :

- En ne laissant pas à vue des documents qui contiennent de l'Information confidentielle;
- En assurant la protection physique des documents;
- En ne discutant pas de ces informations;
- En utilisant des appareils réservés de reproduction ou de transmission;
- En prenant des mesures appropriées pour se départir des documents;
- En rendant les documents au moment de la cessation de nos fonctions; et
- En apposant sur les divers documents appelés à circuler, le mot « confidentiel ».

c) Emplois projetés

Si nous avons des discussions sérieuses et avancées relativement à un emploi potentiel dans une entreprise dans laquelle CDPQ Infra a une participation, il nous appartient de prendre toutes les mesures nécessaires afin de ne pas recevoir ni avoir accès à de l'Information confidentielle concernant cette entreprise et tout concurrent de cette entreprise.

d) Échanges avec une entreprise partenaire ou cliente et confidentialité

Tous nos échanges avec un Gouvernement ou une entreprise pour l'examen d'un projet d'infrastructure, une proposition d'investissement, le suivi d'un projet d'infrastructure ou d'un investissement sont régis par les obligations de confidentialité. Ces obligations sont d'autant plus importantes car elles permettent notamment d'éviter la spéculation immobilière.

5.5 Éviter les Conflits d'intérêts

Nous devons éviter toute situation pouvant représenter, même en apparence, un Conflit d'intérêts.

a) Principes généraux

Intérêts incompatibles

Nous devons prendre les mesures requises afin d'éviter tout conflit ou toute apparence de Conflit d'intérêts, ou toute situation potentielle pouvant y mener, de façon à maintenir constamment notre impartialité dans l'exécution de nos tâches et responsabilités.

Si nous sommes en situation de conflit ou d'apparence de Conflit d'intérêts potentiel, nous devons le déclarer immédiatement et nous devons nous retirer de toute discussion, décision ou évaluation liée au sujet en cause.

Obligation de divulgation

Nous devons divulguer à notre responsable d'équipe et à la Direction Éthique, toute situation où il est raisonnablement possible de croire à une situation de Conflit d'intérêts et respecter, s'il y a lieu, toute directive ou condition particulière fixée en application du présent Code.

De plus, un dirigeant ou un employé de CDPO Infra qui a un intérêt direct ou indirect dans une affaire mettant en conflit son intérêt personnel et celui de CDPO Infra ou de la CDPO doit, sous peine de licenciement, dénoncer par écrit son intérêt à la Direction Éthique.

Situations à éviter

Nous devons éviter de nous trouver dans une situation qui nous créerait des obligations personnelles que d'autres personnes seraient susceptibles d'exploiter afin d'obtenir un traitement particulier à CDPO Infra.

De plus, il ne doit exister aucun conflit entre nos intérêts personnels et nos fonctions, notamment dans l'exécution de Transactions pour le compte de CDPO Infra.

Nous devons de plus éviter de nous trouver dans une situation où nous-mêmes, une personne qui nous est liée, une personne à notre charge ou un membre de notre famille immédiate pourrait tirer avantage directement ou indirectement, d'une Transaction ou d'un contrat conclu avec CDPO Infra ou pourrait tirer avantage de notre influence ou pouvoir de décision en raison des fonctions que nous occupons chez CDPO Infra.

Règlement des affaires personnelles

Dès notre entrée en fonction, nous devons régler nos affaires personnelles de manière à éviter les intérêts incompatibles ou toute situation susceptible de nous placer en Conflit d'intérêts, et prendre, le cas échéant, toute mesure nécessaire pour se conformer aux dispositions du présent Code.

b) Déclaration et traitement des Conflits d'intérêts

Nous devons divulguer toute situation pouvant raisonnablement être perçue comme un Conflit d'intérêts. Dans tous les cas, nous devons :

- Informer immédiatement par écrit notre responsable d'équipe et la Direction Éthique et divulguer les détails de cette situation;
- Lorsqu'un sujet inscrit à l'ordre du jour d'un comité soulève un Conflit d'intérêts nous concernant, aviser sans délai le secrétaire, s'il y en a un, ou à défaut l'organisateur de la réunion, pour qu'il ne nous transmette pas la documentation relative à ce sujet;
- Nous retirer de toute discussion, délibération, décision ou évaluation en ce qui concerne la situation ou le sujet créant le Conflit d'intérêts;
- Ne pas tenter d'influencer, de quelque façon que ce soit, nos collègues ou toute instance traitant la situation ou le sujet créant le Conflit d'intérêts; et
- Signaler tout Conflit d'intérêts dont nous avons connaissance dans le cadre de nos fonctions.
- Le secrétaire de la réunion doit consigner par écrit, par exemple au procès-verbal, le cas échéant, le fait qu'un employé se soit retiré de la réunion, se soit abstenu de participer à la discussion ou à un vote éventuel en raison d'un Conflit d'intérêts.

Mesures d'encadrement

Afin d'atténuer le risque de Conflit d'intérêts, la Direction Éthique peut décider d'appliquer d'autres mesures d'encadrement. Elle pourrait notamment confier la responsabilité d'un dossier à un autre collègue ou, dans certaines situations, instaurer un mur éthique. Nous devons respecter toutes les mesures d'encadrement mises en place.

c) Situations pouvant donner lieu à des conflits d'intérêts

Embauche de personnes liées

L'embauche de personnes liées est permise, mais chaque cas particulier doit faire en sorte que la procédure suivie est équitable.

Lorsque deux personnes liées sont susceptibles d'occuper des fonctions où l'une est sous la responsabilité hiérarchique de l'autre, l'embauche de celle qui n'occupe pas déjà une fonction est prohibée.

Lorsque deux personnes occupant déjà des fonctions à CDPO Infra, sont susceptibles d'occuper des fonctions où l'une est sous la responsabilité hiérarchique de l'autre, ces personnes ont la responsabilité d'en informer leur responsable d'équipe. Dans ces circonstances la Direction Éthique peut fixer les modalités qu'elle estime appropriées.

Contrat de prêt

Il est interdit à CDPO Infra de faire un prêt à un employé ou à leurs personnes liées.

5.6 Cadeaux et autres avantages

a) Considérations générales

CDPO Infra est sensible à la perception que peut laisser l'acceptation de cadeaux, d'invitations à des activités de divertissement et d'autres avantages. C'est pourquoi nous devons faire preuve de jugement pour éviter les situations pouvant mener à des conflits réels ou perçus. Dans le contexte du Code, les cadeaux et autres avantages sont définis comme des cadeaux, des marques d'hospitalité et d'autres avantages, y compris des articles comme des chèques-cadeaux ou des prix préférentiels, des abonnements, des billets gratuits ou à prix réduits pour des événements sportifs ou culturels.

Nous devons en tout temps maintenir une indépendance et une impartialité et éviter d'être redevables envers la personne qui nous donne le cadeau ou l'avantage. Nous ne pouvons donc, directement ou indirectement, accepter ou solliciter des cadeaux et autres avantages qui pourraient compromettre ou donner l'impression de compromettre notre objectivité ou qui seraient susceptibles de porter préjudice à la crédibilité de CDPO Infra ni à celle de la CDPO.

Interdictions spécifiques

Lorsque nous participons à un processus d'appel d'offres ou un processus qui s'y apparente, nous ne pouvons accepter quelque cadeau et avantage que ce soit de la part d'un fournisseur qui participe à ce processus et ce, pendant toute la durée du processus.

Également, nous ne pouvons en aucun temps accepter un paiement de la part d'un fournisseur, d'un partenaire ou de quelque tiers que ce soit, ni accepter un cadeau ou toute forme de gratification de leur part si nous savons ou croyons qu'il a été offert ou fourni dans l'attente d'en retirer un avantage de notre part.

Finalement, nous ne pouvons accepter les billets d'avion et l'hébergement gratuits de la part d'un fournisseur, d'un partenaire ou d'un organisme pour assister à un événement ou à une conférence organisée par ce dernier ou par d'autres organisateurs. Malgré ce qui précède, si nous siégeons à un conseil d'administration ou à un comité à la demande de CDPQ Infra ou de la CDPQ, nous pouvons nous faire rembourser par l'entreprise visée les frais engagés pour assister à la réunion du conseil ou du comité de cette entreprise.

b) Cadeaux et autres avantages permis

De façon générale, nous pouvons accepter un cadeau ou un avantage s'ils répondent à l'un ou l'autre des critères suivants :

- Ils découlent d'activités ou d'événements reliés à nos fonctions et responsabilités et servent à des fins d'affaires et proviennent de relations d'affaires;
- Ils sont peu fréquents et d'une valeur modeste et raisonnable. Toutefois, si le cadeau et/ou l'avantage dépasse une valeur de 100 \$, ils doivent obligatoirement être déclarés à l'adresse suivante : cdpqinfra_ethique@cdpqinfra.com;
- Ils ne compromettent pas ou ne donnent pas l'impression de compromettre notre intégrité ou notre objectivité ou celle de CDPQ Infra ou de la CDPQ;
- Ils sont offerts dans un contexte neutre, sans attente de la part de la personne qui le donne;
- Ils sont offerts ouvertement, au vu et au su des collègues;
- Ils sont appropriés, raisonnables et conformes aux pratiques d'affaires et aux pratiques de marché; et
- Ils ne comprennent pas d'argent comptant, de cartes-cadeaux ou de coupons-rabais.

Les invitations à participer à des réunions de l'industrie ou à des conférences reliées à nos fonctions ne constituent pas des cadeaux ou des avantages. En général, nous pouvons accepter des repas ou participer à des conférences ou à des événements si tous les participants ou personnes présentes ont droit au même traitement et que plusieurs organisations y participent. L'acceptation d'une invitation d'un organisme lié à l'industrie doit être analysée en collaboration avec notre responsable d'équipe. De plus, l'acceptation doit être raisonnable et ne doit comprendre ni billet d'avion, ni hébergement gratuit.

Avant d'accepter un cadeau ou un autre avantage, nous devons faire une déclaration de cadeaux, activités de divertissement, dons, services ou avantages (annexe E) et la faire parvenir à cdpqinfra_ethique@cdpqinfra.com.

Application spécifique pour les activités de divertissement

Toute activité de divertissement où l'hôte est absent est considérée comme un cadeau et nous devons consulter la section précédente pour évaluer si ce cadeau est acceptable.

Nous pouvons en général accepter des divertissements, y compris des repas et des invitations à des événements sportifs ou culturels, s'ils sont offerts à des fins d'affaires, pourvu que l'hôte y soit présent et qu'ils répondent aux normes habituelles de l'industrie en matière de courtoisie. Les invitations à des activités et des soirées liées à des fondations ou événements caritatifs peuvent être acceptées.

Les critères suivants s'appliquent pour évaluer si une activité de divertissement peut être acceptée :

- L'invitation est peu fréquente et le montant est raisonnable;

- L'invitation est conforme aux pratiques d'affaires;
- L'invitation ne peut être perçue comme susceptible de nous placer en Conflit d'intérêts;
- L'invitation ne fait pas suite à une sollicitation de participation à un événement de notre part;
- L'activité doit être déclarée si la valeur est supérieure à 100 \$ à l'adresse suivante : cdpqinfra_ethique@cdpqinfra.com

En cas de doute, nous devons consulter notre responsable d'équipe et au besoin, la Direction Éthique.

Voici quelques exemples de situations jugées inacceptables :

- Accepter un prix de présence de valeur non modeste, tel un voyage lors d'un événement commandité par CDPQ Infra ou la CDPQ;
- Accepter, pour nous-même ou un membre de notre famille immédiate, des services, des biens gratuits ou à tarif préférentiel (sans égard à leur valeur) d'une entreprise partenaire, d'un fournisseur ou d'un client; et
- Accepter un cadeau sous prétexte que nous l'avons mérité et que nous avons le droit de bénéficier d'exceptions aux règles.

Quelques questions importantes à se poser avant d'accepter un cadeau ou un autre avantage :

- Ce cadeau ou avantage entache-t-il ou pourrait-il donner l'impression d'entacher mon habileté à rester objectif et indépendant?
- Est-ce que ce cadeau ou cet avantage pourrait être perçu comme un moyen d'influencer mes décisions?
- Ai-je bien évalué toutes les facettes de la situation et en ai-je mesuré la portée?
- Et si le fait d'accepter ce cadeau ou cet avantage se savait, ma crédibilité, celle de CDPQ Infra ou celle de la CDPQ serait-elle entachée?
- Suis-je en apparence de Conflit d'intérêts aux yeux du public?

Circonstances particulières et dépassement des normes acceptables

Il nous appartient de nous assurer de ne pas dépasser les normes acceptables précisées précédemment.

S'il est impossible de refuser un cadeau ou un avantage qui est non-conforme aux critères énoncés précédemment. Nous devons obtenir une autorisation spécifique de notre responsable d'équipe et obtenir l'avis de la Direction Éthique.

Lorsqu'il y a dépassement des normes établies, toute mesure utile peut être retenue, y compris la remise du cadeau ou l'avantage à CDPQ Infra. La Direction Éthique prendra alors les mesures jugées appropriées pour disposer du cadeau.

5.7 Faire preuve de réserve dans les activités extérieures

Nous devons nous assurer que nos activités extérieures ne donnent pas lieu à un Conflit d'intérêts. Nous devons également nous abstenir en tout temps de tenir des propos de nature à discréditer ou à ternir l'image ou la réputation de CDPQ Infra.

a) Respect de l'organisation

Nous devons éviter de participer à des activités qui portent préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation de CDPQ Infra.

Nous devons également faire preuve de réserve et avoir un comportement professionnel lorsque nous participons à une activité extérieure dans le cadre de nos fonctions.

b) Relations avec les médias

Nous devons diriger toute communication que nous recevons de la part de représentants des médias vers la Direction relations médias de CDPQ Infra.

c) Priorité des fonctions et activités extérieures

Nous accordons une priorité aux fonctions que nous occupons à CDPQ Infra. Nos activités extérieures ne doivent pas nuire à l'exercice de nos fonctions.

L'exercice d'activités extérieures ne doit pas être susceptible de contrevenir aux règles contenues au présent Code; en cas de doute, nous pouvons consulter la Direction Éthique qui peut faire toute recommandation.

Si nos activités extérieures peuvent être associées aux activités de CDPQ Infra ou de la CDPQ, nous devons obtenir l'autorisation de notre responsable d'équipe et obtenir un avis de la Direction Éthique.

La participation à de telles activités doit être perçue comme étant personnelle et nous devons nous assurer qu'elles n'impliquent ni CDPQ Infra ni la CDPQ en aucune manière, à moins qu'elles s'inscrivent dans le cadre d'une ou des activités autorisées par la Direction affaires publiques. Nous devons divulguer ces activités dans notre déclaration annuelle au Code.

d) Participation à des conseils d'administration

Participation sur proposition de la CDPQ, de CDPQ Infra ou dans le cadre des fonctions

Si nous siégeons à un conseil d'administration, sur proposition de la CDPQ ou de CDPQ Infra ou dans le cadre d'une entente à cet effet, nous devons respecter les règles suivantes :

- Consulter la première vice-présidence, Affaires juridiques et secrétariat de la CDPQ pour connaître les obligations dévolues aux administrateurs de personnes morales;
- Déclarer tout Conflit d'intérêts pouvant découler de ce rôle d'administrateur; et
- Refuser les jetons de présence, honoraires et toute autre rémunération auxquels nous avons droit en tant qu'administrateur.

Autre participation

Si nous souhaitons siéger à un conseil d'administration ou à tout comité remplissant ou pouvant remplir un tel rôle, nous devons éviter de nous placer en situation de Conflit d'intérêts. Nous devons toujours obtenir l'autorisation écrite de notre responsable d'équipe et de la Direction Éthique. Cette dernière prend avis auprès du VP éthique et conformité, si nécessaire, avant d'autoriser la participation de l'employé.

Toutefois, s'il s'agit d'un conseil d'administration d'une société ouverte ou d'une société à but lucratif, l'autorisation du conseil d'administration de CDPQ Infra est nécessaire. Cette autorisation n'est accordée que de façon exceptionnelle.

Nous devons déclarer ces participations dans notre déclaration annuelle sur l'adhésion au Code et les renouvellements se font selon les mêmes modalités.

e) Relations au sein de la communauté

CDPQ Infra encourage tout engagement bénévole auprès d'organismes sans but lucratif reconnus, sans que cela nuise à notre travail. Dans certains cas, notre participation peut être appuyée financièrement en fonction des critères que CDPQ Infra détermine.

L'engagement bénévole auprès d'organismes sans but lucratif, que ce soit à titre de membre de conseil d'administration, membre de comité ou toute autre implication doit être déclaré en vertu du Code d'éthique. Si cet engagement nous amène à faire de la sollicitation de dons auprès des partenaires et des fournisseurs de CDPQ Infra, nous devons obtenir l'autorisation préalable de la Direction Affaires publiques.

f) Activités politiques

CDPQ Infra ne veut en aucun cas être associée à la démarche personnelle d'un employé touchant des activités politiques, notamment de collecte de fonds ou de nature partisane.

Ainsi, nous devons, dans l'exercice de nos fonctions, prendre des décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans et faire preuve de neutralité politique. Nous devons également faire preuve de réserve dans la manifestation publique de nos opinions politiques.

Si nous désirons nous porter candidat à une élection fédérale, provinciale ou municipale, nous devons au préalable indiquer notre intention de le faire dans une lettre de démission devant prendre effet, le cas échéant, le jour où nous sommes officiellement proclamés élus. Entre la date de la remise de notre démission et, soit notre élection officielle, soit notre retour au travail tel que prévu ci-après, nous serons considérés comme étant en congé sans traitement. Nous avons le droit de reprendre notre poste le lendemain de la date de la présentation des candidats si nous ne sommes pas candidat, ou le huitième jour qui suit la date à laquelle une autre personne que nous est proclamée élue dans cette élection.

Rien dans la présente section ne nous interdit d'être membre d'un parti politique, d'assister à une réunion politique ou de verser, conformément à la loi, une contribution à un parti politique, à une instance d'un parti politique ou à un candidat à une élection.

Nous ne sommes pas tenus de divulguer nos allégeances politiques et notre dossier personnel ne doit contenir aucune notation quant à nos allégeances sauf lorsque requis pour l'application du présent article.

5.8 Se conformer aux règles régissant les Transactions personnelles

Lorsque nous effectuons des Transactions personnelles, nous devons obtenir une autorisation pour l'achat ou la vente de Titres visés.

Lorsque nous effectuons des Transactions personnelles, nous devons obtenir une autorisation pour l'achat ou la vente de Titres visés.

a) Personnes visées par la présente section

La section 5.8 s'applique à chacun de nous comme employé et dirigeants de CDPQ Infra et à toutes personnes pour lesquelles nous agissons à titre de mandataire, de fondé de pouvoir, de représentant ou de conseiller. Elle s'applique également aux Contractuels si ceux-ci y sont assujettis spécifiquement dans leur contrat de services professionnels.

b) Principes de base

Confidentialité de l'information

Nous ne pouvons divulguer aucune information à toute autre personne quant au contenu des listes d'embargo ou des listes confidentielles auxquelles nous avons accès, notamment à des Courtiers, à des gestionnaires de placement ou à des planificateurs financiers.

Conflit d'intérêts

Nous devons effectuer nos Transactions personnelles dans le cours normal des affaires et suivant les prix et commissions ou honoraires du marché.

Dans nos relations avec un Courtier pour la réalisation d'une Transaction personnelle, nous devons éviter de nous placer dans une situation qui pourrait créer une apparence de Conflit d'intérêts avec nos fonctions.

Priorité aux déposants et aux clients

Les investissements effectués pour la CDPQ ont toujours priorité sur nos investissements personnels.

Priorité à nos fonctions

Le temps consacré aux Transactions personnelles ne doit pas nuire à l'accomplissement de nos responsabilités.

Club d'investissement

Nous ne pouvons pas participer à un club d'investissement.

c) Transactions personnelles interdites

Nous ne pouvons effectuer aucune Transaction personnelle à l'égard des cas suivants :

- Si nous avons eu accès à de l'Information confidentielle dans le cadre de nos fonctions;
- Si nous avons eu accès à de l'Information privilégiée;
- S'il s'agit d'un Titre de la liste établie en vertu de la politique sur les Titres à Transactions restreintes de la CDPQ;
- S'il s'agit d'un Titre mentionné à la liste des Titres d'un émetteur à l'égard duquel la CDPQ est un initié (10 % et plus);
- S'il s'agit de Titres d'un émetteur américain dont la CDPQ détient plus de 5 %, les achats sont interdits;
- S'il s'agit de Titres non cotés en Bourse détenus dans les portefeuilles gérés par la CDPQ;
- S'il s'agit d'un Titre identifié par le VP éthique et conformité, que la CDPQ a négocié au cours des cinq (5) derniers jours ou qu'elle s'apprête à négocier dans les cinq (5) prochains jours, sauf pour les Titres faisant partie de l'indice composé S&P/TSX;
- S'il s'agit d'un premier appel public à l'épargne (« IPO ») d'une société dans laquelle la CDPQ a déjà un investissement ou auquel la CDPQ participe.

Le VP éthique et conformité peut déterminer les exceptions de temps à autre, selon les circonstances.

Nouvel employé

Si nous sommes un nouvel employé et que nous détenons un Titre inclus dans l'une des listes susmentionnées au moment de notre entrée en fonction, nous devons alors obtenir l'autorisation du VP éthique et conformité de la CDPQ pour le vendre.

Utilisation d'une information devenue publique

Lorsqu'une Information confidentielle devient publique, nous devons attendre qu'un délai raisonnable se soit écoulé avant de procéder à une Transaction sur l'émetteur visé.

Directives d'une unité administrative

Des directives plus restrictives d'une unité administrative peuvent s'ajouter de temps à autre à celles de la présente section.

d) Titres visés par le processus de préautorisation

Tous les Titres doivent faire l'objet d'une préautorisation d'achat ou de vente, qu'ils soient détenus dans un compte régulier, un compte REER ou tout autre type de compte. Sont donc notamment visées par le processus de préautorisation nos Transactions sur les actions (cotées ou non), les instruments financiers dérivés sur actions, les obligations de sociétés, les Titres émis par des fiducies de revenus ou des sociétés en commandite.

Les Transactions sur les Titres suivants ne sont pas soumises au processus de préautorisation :

- Bons du Trésor canadiens ou américains, acceptations bancaires ou papier commercial;
- Obligations gouvernementales (incluant obligations étrangères et américaines, fédérales, provinciales, municipales et de tout autre organisme public) en plus des instruments financiers dérivés sur ces Titres;
- Instruments financiers dérivés portant sur des instruments de taux d'intérêt sur les marchés monétaires et obligataires;
- Instruments financiers portant sur des devises, des produits de base, des indices ou des sous-indices de marché ou sur la volatilité;
- Titres indicels et instruments financiers dérivés sur indices de marché;
- Unités de tous les types de fonds communs de placement et fonds distincts, y compris les Exchange-Traded Funds (ETF);
- Les actions ou unités de fonds des travailleurs;
- Billets à capital protégé;
- Titres acquis dans le cadre d'un programme de réinvestissement de dividendes;
- Au moment de leur obtention, les Titres échus par droit à la suite d'opérations telles qu'une fusion ou une succession ainsi que les Titres dont on doit disposer à la suite d'opérations telles qu'un rachat au gré de l'émetteur, un rachat forcé ou une liquidation; et
- Certificats de dépôt.

e) Processus de préautorisation de Transactions personnelles

Vérification préalable

Il nous appartient d'effectuer les vérifications préalables appropriées en vue d'éviter toute situation d'incompatibilité avec nos fonctions ou toute utilisation d'Information confidentielle et de procéder à la demande de préautorisation pour effectuer nos Transactions personnelles sur les Titres visés.

Procédés

Nous devons saisir nos demandes de préautorisation dans le système informatisé de gestion des Transactions personnelles de la CDPQ.

Une réponse est fournie par le système automatiquement ou habituellement dans moins d'une heure lorsque la demande nécessite une analyse plus poussée.

Durée de validité de l'autorisation

Le jour de l'approbation.

Période d'abstention

Nous devons respecter une période d'abstention de Transactions personnelle de cinq (5) jours ouvrables avant et après la date d'une Transaction d'un Titre effectué pour la CDPQ. Toutefois, les Titres faisant partie de l'indice composé S&P/TSX ne sont pas soumis à la période d'abstention.

f) Période minimale de détention

Nous devons conserver pendant 30 jours civils les Titres visés par le processus de préautorisation, sauf dans le cas où nous vendons ou aliéons autrement ces Titres à la suite d'une fusion ou d'une succession, d'un rachat mis en œuvre à la discrétion de l'émetteur des Titres, d'un rachat forcé ou d'une liquidation.

g) Déclaration de Transactions personnelles

Nous devons prendre les dispositions nécessaires pour qu'un duplicata de nos confirmations de Transactions et de nos états de compte mensuels concernant les Titres visés par une préautorisation soit transmis directement au VP éthique et conformité.

h) Convention de gestion discrétionnaire

Dans ce type de convention, nous donnons à un Courtier en valeurs mobilières ou à un gestionnaire de portefeuille l'autorité d'effectuer des opérations sur des Titres en notre nom sans avoir à nous consulter au préalable quant aux Transactions à effectuer.

En vertu des lois régissant les opérations d'initiés, ce type de convention peut créer des difficultés. Si nous souhaitons conclure une convention de gestion discrétionnaire, nous devons obtenir l'autorisation du VP éthique et conformité. Une fois l'autorisation obtenue, nous serons alors exemptés du processus de préautorisation. Nous devons toutefois fournir annuellement une copie de l'état de compte reçu de notre gestionnaire en date de fin d'année.

i) Convention de gestion sans droit de regard (« Blind trust »)

Dans ce type de convention, nous ne sommes aucunement informés des Transactions réalisées dans notre compte, ni de la composition du portefeuille détenu en notre nom. Dans un tel cas, seule notre convention de dépôt-mandat (ou de fiducie) sans droit de regard est déposée auprès du VP éthique et conformité, et aucune autre règle régissant les Transactions personnelles n'est alors applicable.

5.9 Utiliser les ressources de façon appropriée

Nous devons veiller à préserver les biens et les actifs de CDPQ Infra dont nous avons la garde ou qui sont sous notre contrôle. Nous devons également utiliser les ressources informatiques de façon professionnelle.

a) Utilisation des biens et ressources

L'utilisation des biens et ressources mis à notre disposition doit être conforme aux fins pour lesquelles ils sont destinés et en respectant les politiques et directives émises quant à leur utilisation. Toute utilisation à des fins personnelles ou autres que celles de CDPQ Infra doit être portée à l'attention de notre responsable d'équipe ou de la Direction Éthique, qui peut émettre des avis sur cette utilisation.

Il nous est interdit d'utiliser les lieux de travail pour nous adonner à des activités commerciales personnelles.

Chacun d'entre nous doit protéger les biens corporels de CDPQ Infra, de même que ceux de nos clients et de nos fournisseurs contre les dommages, les pertes, le vandalisme, le vol et l'utilisation ou la disposition non autorisée.

b) Utilisation des ressources informatiques et utilisation des médias sociaux et autres sites de collaboration

Dans le cadre de notre travail, nous avons accès à des ressources informatiques (incluant les appareils, le réseau, le système de courriel et son contenu, les données, l'accès Internet et la connexion à distance), qui sont la propriété de CDPQ Infra.

L'utilisation et l'accès à des ressources informatiques y compris des données informatisées doivent se faire dans le respect des règles en matière de sécurité et d'intégrité des informations prévues aux politiques, procédures et règles en matière de sécurité informatique. Nous devons en tout temps respecter la Politique – Sécurité de l'information. Toutefois, le dépôt d'information qui appartient à CDPQ Infra sur les sites de collaboration ou sur tout site d'entreposage interne ou externe de données doit respecter les règles en matière de sécurité et de confidentialité de l'information.

- Il nous est interdit de divulguer par le biais de l'Internet des renseignements confidentiels et privilégiés ou des secrets commerciaux sur CDPQ Infra.

- Il nous est interdit de consulter des sites Internet de nature discriminatoire, pornographique ou qui entretiennent des propos haineux, de participer à des sessions de clavardage (« chat ») de nature personnelle et de participer à des casinos en ligne.
- Une utilisation personnelle minimale des ressources informatisées, y compris les médias sociaux et sites de collaboration, est permise pendant les heures de travail pourvu qu'un tel usage ne nuise pas à notre prestation de travail. Toutefois, l'utilisation des médias sociaux et de sites de collaboration externe est permise pour les fins du travail.
- Lorsque nous utilisons à des fins personnelles un média social ou participons à un site de collaboration externe, nous devons utiliser notre adresse courriel personnelle, parler en notre nom et ne jamais nous afficher à titre de porte-parole autorisé par CDPO Infra. Il nous est permis de préciser sur notre profil que nous travaillons pour CDPO Infra mais nous devons nous abstenir de faire toute déclaration qui pourrait nuire à l'image de CDPO Infra.
- L'utilisation de l'internet, dont l'accès aux médias sociaux et autres sites de collaboration, est un privilège. CDPO Infra se réserve le droit de surveiller, de vérifier et de retirer en tout temps l'usage de ce privilège. Lorsque des surveillances aléatoires ou de telles vérifications sont effectuées sur les postes des employés, ceux-ci ne bénéficient pas de la protection à la vie privée.

c) Invention dans le cadre de fonctions chez CDPO Infra

Toute invention, incluant le développement de logiciels et de modèles mathématiques ou quantitatifs, mise au point par nous dans le cadre de nos fonctions, pendant ou après les heures de bureau, appartient à CDPO Infra. En aucun cas nous ne pouvons l'utiliser pour des fins personnelles, ni la partager à l'extérieur de l'organisation.

5.10 Adhérer au code et déclarer toute situation non-conforme

a) Adhésion au Code

Nous nous engageons à respecter les règles du Code et nous confirmons annuellement notre engagement.

Avant d'occuper un poste chez CDPO Infra, nous devons attester par écrit que nous avons reçu et lu le présent Code. Nous nous engageons également, comme condition de notre emploi, à respecter les règles et à remplir les obligations que le Code nous impose (annexe A).

Nous devons également confirmer annuellement avant le 31 janvier notre engagement au présent Code comme condition d'emploi (annexe B) et remplir notre déclaration de portefeuille (annexe D).

b) Déclaration de toute situation non-conforme

Nous devons signaler rapidement toute situation non-conforme au Code.

Si nous constatons une situation non-conforme, nous devons faire une déclaration auprès d'une des personnes désignées ci-après. Toute déclaration demeure strictement confidentielle. Nous ne serons pas pénalisés, congédiés, rétrogradés ou suspendus et ne ferons pas l'objet de mesures de représailles pour avoir déclaré un manquement possible au Code, nous être renseignés sur le sujet ou pour avoir demandé conseil sur la façon de traiter un manquement présumé. Si nous le souhaitons, notre déclaration peut être anonyme.

Les déclarations peuvent être reçues par l'une des personnes suivantes :

- Notre responsable d'équipe;
- La Direction Éthique;

- Le président et chef de la direction;
- Le président du conseil d'administration.

Toute situation peut aussi être déclarée par courriel à l'adresse suivante cdpinfra_ethique@cdpinfra.com ou peut également être rapportée par le biais d'un système sécurisé offert et géré par un tiers indépendant :

- ligne téléphonique : +1 866 723-2377 ou via la [plateforme Web](#)

6. Application du code

6.1 Responsabilité des employés

Nous devons respecter le Code, de même que toute directive ou instruction particulière qui pourrait être fournie quant à son application.

Nous devons faire preuve de leadership et promouvoir le respect du Code et agir selon le principe que le rendement n'est jamais plus important que le respect du Code.

En cas de doute sur la portée ou l'application d'une disposition, il nous appartient de consulter la Direction Éthique, qui prendra avis auprès du CRHG, le cas échéant.

6.2 Rôle de la Direction Éthique

La Direction Éthique est responsable de :

- Implanter et veiller au suivi d'un programme d'éthique et de conformité de CDPQ Infra;
- Participer au comité de coordination réunissant les chefs de la conformité de la CDPQ et ses filiales et visant le développement d'une vision et de pratiques communes en matière d'éthique et de conformité;
- Rendre compte au CRHG de l'application du Code et de la mise en œuvre des programmes d'éthique et de conformité;
- Appliquer le présent Code sur la base des paramètres décidés par le CRHG et lui soumettre toute situation qui requiert un avis ou une recommandation préalable;
- Diffuser le Code et toute autre politique en matière d'éthique et proposer les mises à jour ;
- Organiser la formation en matière d'éthique;
- Traiter et analyser les déclarations annuelles, effectuer des vérifications additionnelles au besoin, tenir un registre des intérêts déclarés, des cadeaux et des activités de divertissement et élaborer périodiquement une cartographie des risques de Conflit d'intérêts ;
- Traiter et analyser tous les sujets sur lesquels son intervention est requise en vertu du Code;
- Assurer la surveillance des comportements et enquêter lorsqu'il y a des manquements. Évaluer les sanctions à appliquer et faire les recommandations appropriées à la vice-présidence, Affaires juridiques, au président et chef de la direction, au CRHG ou au Conseil;
- Fournir des interprétations du présent Code, aviser et conseiller sur son application et sur les dilemmes éthiques;
- Organiser la formation en matière d'éthique; et
- Recevoir et analyser les plaintes relatives à une déclaration de non-respect du Code et faire le suivi auprès de la vice-présidente, Affaires juridiques et du président et chef de la direction;

6.3 Rôle du comité des ressources humaines et de gouvernance

Le rôle du CRHG est de :

- Revoir en collaboration avec la Direction Éthique les règles d'éthique et de déontologie et autoriser les exceptions à leur application;
- Revoir en collaboration avec la Direction Éthique et gouvernance le présent Code tous les trois ans et en recommander l'approbation au conseil d'administration.

6.4 Rôle du conseil d'administration

Le rôle du conseil d'administration est de :

- Revoir et approuver le présent Code tous les trois ans, sur recommandation du CRHG;
- Approuver toute autre règle d'éthique et de déontologie de CDPQ Infra;
- Recevoir le rapport de la Direction Éthique.

7. Sanctions

Le respect du Code est impératif. Si nous contrevenons à l'esprit ou à la lettre de ces règles, nous serons soumis à des mesures disciplinaires jugées appropriées selon la gravité de la situation.

Une contravention aux règles du Code peut entraîner de sérieuses conséquences pour CDPQ Infra et ses employés, tant financières, légales que réputationnelles. Des mesures disciplinaires jugées appropriées selon la gravité de la situation seront prises en cas de contravention au Code.

Ces mesures peuvent être les suivantes :

- Un avis écrit conservé à notre dossier d'employé qui peut aussi être transmis à notre responsable d'équipe, si jugé à propos;
- Une suspension temporaire à notre emploi;
- Un congédiement; et
- Selon le cas, la transmission du dossier aux autorités civiles ou de réglementation ou aux autorités judiciaires dans le cas d'une infraction aux lois criminelles ou pénales.

Sont assimilés au non-respect du Code le fait de demander à un tiers d'enfreindre une règle et le fait de ne pas coopérer en cas d'enquête.

8. Demandes d'information

Toute demande d'information concernant l'application ou l'interprétation du présent Code doit être adressée à la Direction Éthique.

Annexes

ANNEXE A

Déclaration de l'adhésion au code d'éthique et de déontologie et déclaration d'intérêts

Je, soussigné(e) _____ reconnais avoir reçu, lu et compris le sens et la portée du Code d'éthique et de déontologie de CDPQ Infra et m'engage à en respecter les exigences. Je comprends que ma signature comporte l'engagement de respecter les politiques et directives en vigueur notamment celles sur la sécurité de l'information.

Je déclare, **au meilleur de ma connaissance**, tout intérêt ou activité extérieure dans le but de me conformer aux règles en matière de Conflit d'intérêts et en matière de réserve dans les activités extérieures. J'inclus aussi les compagnies, les organisations et les organismes sans but lucratif pour lesquels j'agis à titre de dirigeant, d'administrateur ou à toute autre fonction :

1. Exploitation d'une entreprise ou activités professionnelles à l'extérieur de mes fonctions chez CDPQ Infra

Description de mes activités, y compris le nom de l'entreprise, le cas échéant
Veillez indiquer le nom de vos partenaires d'affaires et principaux clients depuis les 3 dernières années

2. Entreprise exploitée par mon/ma conjoint(e)

Nom du/de la conjoint(e)
Description de ses activités, y compris le nom de l'entreprise, le cas échéant
Veillez indiquer le nom de ses partenaires d'affaires et principaux clients depuis les 3 dernières années

3. Fonction d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue que j'assume auprès d'une société (privée ou publique) ou d'un organisme sans but lucratif

Titre de la fonction	Nom de l'entité	Type d'entité
		<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL
		<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL
		<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL

4. Fonction d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue occupée par mon/ma conjoint(e) dans une société (publique ou privée)

Nom de la personne	
Fonction	
Nom de l'entité	
Type d'entité	<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée
Domaine d'activité	

5. Fonction d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue occupée par des membres de ma famille immédiate (père, mère, frère, sœur, enfants) dans une société publique

Nom de la personne	
Lien	
Fonction	
Nom de l'entité	
Domaine d'activité	

6. Situation de Conflit d'intérêts réels, apparents, potentiels ou liens étroits

Autres Conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels, y compris d'une Personne liée qui pourraient être perçus comme ayant une influence sur mon jugement professionnel, mon objectivité ou mon indépendance.

ou

Liens étroits avec une personne susceptible de compromettre la réputation de CDPQ Infra

Nom de l'entité / personne	Nature de l'intérêt ou de la situation

7. Titres visés par le processus de préautorisation

Titres compris dans mon portefeuille d'investissements personnels (par exemple, actions cotées ou non, instruments financiers dérivés sur actions, obligations de sociétés).

Il n'est pas requis de fournir les renseignements sur les unités de fonds communs de placement détenues. Fournir les états de compte ou une confirmation écrite du Courtier.

Description du Titre	Firme de courtage

8. Mandataire

Personnes pour lesquelles j'agis à titre de mandataire, de fondé de pouvoir, de représentant ou de conseiller.

Nom des personnes	
-------------------	--

Je certifie que les renseignements fournis à la présente déclaration sont complets et véridiques.

Je consens à ce que mes intérêts déclarés puissent être divulgués aux personnes autorisées et aux seules fins de prévention et de gestion de tout Conflit d'intérêts.

Une déclaration supplémentaire pourrait être requise pour certains employés.

Signature : _____

Fonction : _____

Nom : _____

Direction : _____

Date : _____

ANNEXE B

Déclaration annuelle sur l'adhésion au code d'éthique et de déontologie

Je, soussigné(e) _____ reconnais avoir reçu, lu et compris le sens et la portée du Code d'éthique et de déontologie de CDPQ Infra. Je certifie y avoir adhéré au cours de la dernière année civile écoulée et je m'engage à en respecter les exigences dans le futur.

Plus spécifiquement, je déclare avoir respecté les politiques et les directives en vigueur, notamment la politique sur la sécurité de l'information et sur l'accès aux documents.

Je déclare ici tout intérêt ou activité extérieure dans le but de me conformer aux règles en matière de Conflit d'intérêts et en matière de réserve dans les activités extérieures. J'inclus aussi les compagnies, les organisations et les organismes sans but lucratif pour lesquels j'agis à titre de dirigeant, d'administrateur ou à toute autre fonction :

En aucun cas, je n'ai accepté de cadeaux, activités de divertissement, dons, services ou avantages autres que ceux de nature symbolique, de peu de valeur et non répétitifs. Je reconnais avoir pris connaissance de mon obligation de déclarer tout dépassement de cette norme à l'aide du formulaire prescrit.

Je déclare également que je n'ai eu connaissance ou été témoin d'aucun acte pouvant s'apparenter à un acte de fraude ou de corruption et si tel est le cas, je reconnais avoir pris connaissance de mon obligation de signaler de tels actes soupçonnés.

Commentaires :

Signature : _____ Fonction : _____

Date : _____ Direction : _____

Je, soussigné(e) _____ reconnais avoir reçu, lu et compris le sens et la portée du Code d'éthique et de déontologie de CDPQ Infra. Je certifie y avoir adhéré au cours de la dernière année civile écoulée et je m'engage à en respecter les exigences dans le futur.

Je déclare également avoir lu, compris et respecté les politiques et les directives en vigueur.

Je déclare, **au meilleur de ma connaissance**, tous les intérêts et activités suivantes dans le but de me conformer aux règles en matière de Conflit d'intérêts et en matière de réserve dans les activités extérieures.

**1. Exploitation d'une entreprise ou activités professionnelles à l'extérieur de mes fonctions chez CDPQ
Infra**

Description de mes activités, y compris le nom de l'entreprise, le cas échéant
Veillez indiquer le nom de vos partenaires d'affaires et principaux clients depuis les 3 dernières années

2. Entreprise exploitée par mon/ma conjoint(e)

Nom du/de la conjoint(e)
Description de ses activités, y compris le nom de l'entreprise, le cas échéant
Veillez indiquer le nom de ses partenaires d'affaires et principaux clients depuis les 3 dernières années

3. Fonction d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue que j'assume auprès d'une société (privée ou publique) ou d'un organisme sans but lucratif

Titre de la fonction	Nom de l'entité	Type d'entité
		<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL
		<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL
		<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL

4. Fonction d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue occupée par mon/ma conjoint(e) dans une société (publique ou privée)

Nom de la personne	
Fonction	
Nom de l'entité	
Type d'entité	<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée
Domaine d'activité	

5. Fonction d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue occupée par des membres de ma famille immédiate (père, mère, frère, sœur, enfants) dans une société publique

Nom de la personne	
Lien	
Fonction	
Nom de l'entité	
Domaine d'activité	

6. Situation de Conflit d'intérêts réels, apparents, potentiels ou liens étroits

Autres Conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels, y compris d'une Personne liée qui pourraient être perçus comme ayant une influence sur mon jugement professionnel, mon objectivité ou mon indépendance.
ou

Liens étroits avec une personne susceptibles de compromettre la réputation de CDPQ Infra

Nom de l'entité / personne	Nature de l'intérêt ou de la situation

- En aucun cas, je n'ai accepté de cadeaux, activités de divertissement, dons, services ou avantages autres que ceux qui ont été acceptés en conformité avec le Code et déclarés au declarationcadeau@cdpq.com. Je reconnais avoir pris connaissance de mon obligation de déclarer tout dépassement de cette norme à l'aide du formulaire prescrit.
- Je déclare également que je n'ai eu connaissance ou été témoin d'aucun acte pouvant s'apparenter à un acte de fraude ou de corruption et si tel est le cas, je reconnais avoir pris connaissance de mon obligation de signaler de tels actes soupçonnés.
- J'atteste avoir lu et compris la Politique contre le harcèlement et l'inconduite adoptée par CDPQ Infra et déclare m'y être conformé.
- Je consens à ce que mes intérêts déclarés puissent être divulgués aux personnes autorisées et aux seules fins de prévention et de gestion de tout Conflit d'intérêts.
Une déclaration supplémentaire pourrait être requise pour certains employés.
- Je consens à ce que les informations concernant mon implication dans un organisme sans but lucratif soient communiquées à l'équipe philanthropie de la CDPQ.

Commentaires :

Signature : _____

Fonction : _____

Nom : _____

Direction : _____

Date : _____

ANNEXE C

Déclaration de modification d'intérêts

Veillez remplir le formulaire en indiquant les modifications (acquisition ou disposition de Titres, cessation de fonctions, etc.) effectuées depuis votre dernière déclaration annuelle.

1. Exploitation d'une entreprise ou activités professionnelles à l'extérieur de mes fonctions chez CDPQ Infra

Description de mes activités, y compris le nom de l'entreprise, le cas échéant
Veillez indiquer le nom de vos partenaires d'affaires et principaux clients depuis les 3 dernières années

2. Entreprise exploitée par mon/ma conjoint(e)

Description de ses activités, y compris le nom de l'entreprise, le cas échéant
Veillez indiquer le nom de ses partenaires d'affaires et principaux clients depuis les 3 dernières années :

3. Fonction d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue que j'assume auprès d'une société (privée ou publique) ou d'un organisme sans but lucratif

Titre de la fonction	Nom de l'entité	Type d'entité
		<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL
		<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL
		<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL

4. Fonction d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue occupée par mon/ma conjoint(e) dans une société publique ou privée

Nom de la personne	
Fonction	
Nom de l'entité	
Type d'entité	<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée
Domaine d'activité	

5. Fonction d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue occupée par des membres de ma famille immédiate (père, mère, frère, sœur, enfants) dans une société publique

Nom de la personne	
Lien	
Fonction	
Nom de l'entité	
Domaine d'activité	

6. Situation de Conflit d'intérêts réels, apparents, potentiels ou liens étroits

Autres Conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels, y compris d'une Personne liée qui pourraient être perçus comme ayant une influence sur mon jugement professionnel, mon objectivité ou mon indépendance.
ou

Liens étroits avec une personne susceptibles de compromettre la réputation de CDPQ Infra

Nom de l'entité / personne	Nature de l'intérêt ou de la situation

Commentaires :

Je consens à ce que mes intérêts déclarés puissent être divulgués aux personnes autorisées et aux seules fins de prévention et de gestion de tout Conflit d'intérêts.

Une déclaration supplémentaire pourrait être requise pour certains employés.

Signature : _____

Fonction : _____

Nom : _____

Direction : _____

Date : _____

ANNEXE D

Déclaration annuelle de portefeuille au 31 décembre

Il est obligatoire de cocher au moins une des quatre descriptions de situation													
1. Je n'ai aucun investissement personnel.	<input type="checkbox"/>												
2. Je possède des investissements personnels qui sont exemptés du processus de préautorisation <i>(Exemples : fonds communs, FNB, certificats de dépôt, etc. – Voir section 4.6 d) pour la liste exhaustive).</i>	<input type="checkbox"/>												
3. Je possède des Titres visés par le processus de préautorisation. Dans ce cas, répondre à A ou à B. <i>(Exemples : actions (cotées ou non), instruments financiers dérivés sur actions, obligations de sociétés, Titres émis par des fiducies de revenus ou des sociétés en commandite).</i>	<input type="checkbox"/>												
Tous mes états de compte qui comportent des Titres visés sont transmis directement par ma firme de courtage au VP éthique et conformité de la CDPQ. <i>Par contre, je possède aussi les Titres visés suivants qui ne sont pas détenus chez une firme de courtage (détenus chez un agent de transfert, au domicile ou autre) :</i> _____ _____	<input type="checkbox"/>												
Je possède les Titres visés suivants pour lesquels l'information n'est pas transmise directement par ma firme de courtage. Fournir le détail des Titres et transmettre une copie de votre état de compte à conformite@cdpq.com . <table border="1"><thead><tr><th>Description du Titre</th><th>Quantité</th><th>Lieu de garde</th></tr></thead><tbody><tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr></tbody></table>	Description du Titre	Quantité	Lieu de garde	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
Description du Titre	Quantité	Lieu de garde											
_____	_____	_____											
_____	_____	_____											
_____	_____	_____											
4. J'ai signé une convention de gestion discrétionnaire ou une fiducie sans droit de regard pour la gestion de mon portefeuille et j'ai fourni les documents en appui au VP éthique et conformité de la CDPQ.	<input type="checkbox"/>												

Cocher s'il y a lieu	
5. J'agis à titre de mandataire, de représentant ou je conseille des personnes pour leurs investissements personnels visés par préautorisation:	<input type="checkbox"/>

Je certifie ne pas avoir transmis d'Information confidentielle ou d'Information privilégiée à quiconque n'est pas autorisé à recevoir cette information.

Je certifie que les renseignements fournis sont complets et véridiques

Signature : _____

Fonction : _____

Nom : _____

Direction : _____

Date : _____

ANNEXE E

Déclaration de cadeaux, activités de divertissement, dons, services ou avantages

Tout cadeau, divertissement ou autre avantage reçu et ayant une valeur de 100 \$ ou plus doit obligatoirement être divulgué en utilisant ce formulaire.

Nom : _____ **Prénom :** _____ **Date de réception du cadeau (JJ/MM/AA) :** _____

Fonction : _____ **Direction :** _____

Description du cadeau / avantage reçu : _____ **Valeur approximative (\$) :** _____

Reçu de (Firme / Société) : _____ **Nom de la personne offrant le cadeau :** _____

Position occupée et/ou relation avec le tiers qui offre le cadeau / avantage :

Utilisation du cadeau

- Partagé
- Refusé, raison : _____
- Tirage
- Autre, précisez : _____

Le formulaire doit être transmis à la boîte courriel cdpqinfra_ethique@cdpqinfra.com

Signature : _____ Fonction : _____

Nom : _____ Direction : _____

Date : _____ Filiale : _____