

Code d'éthique des membres du conseil d'administration

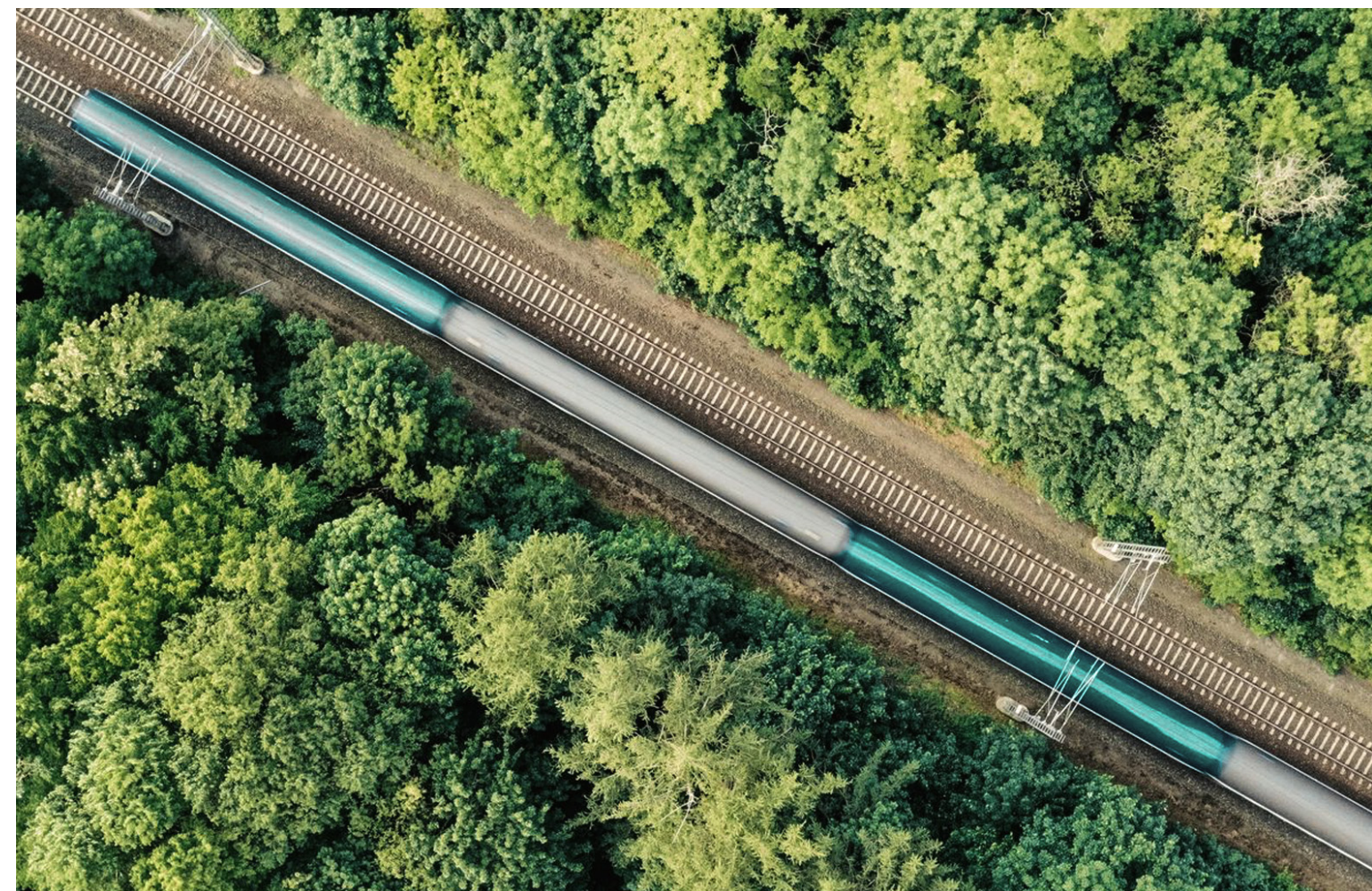
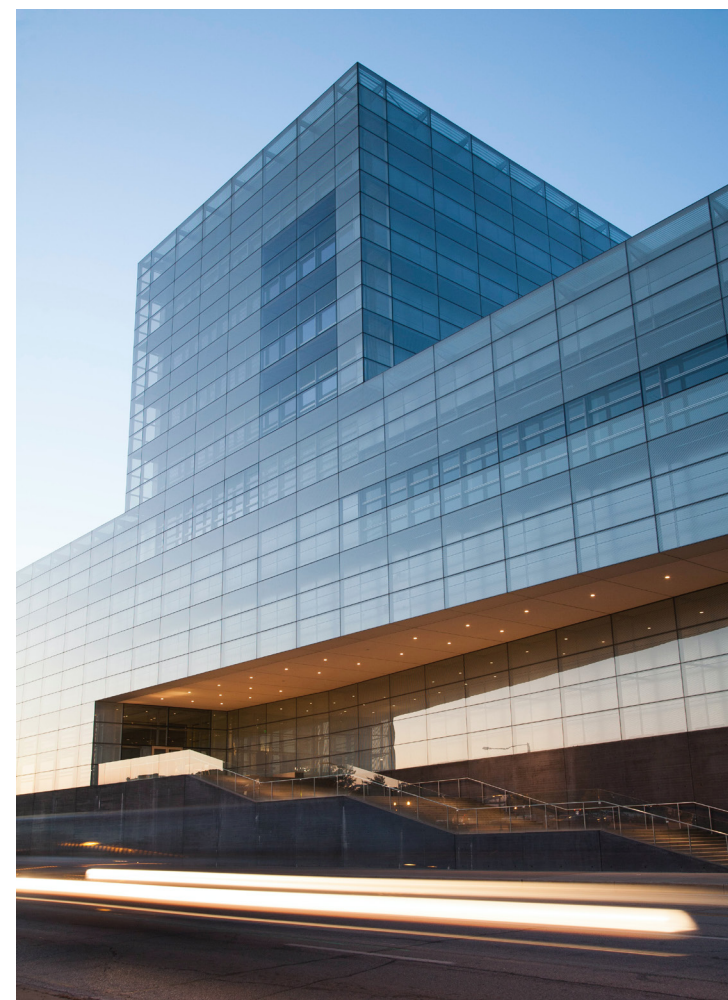
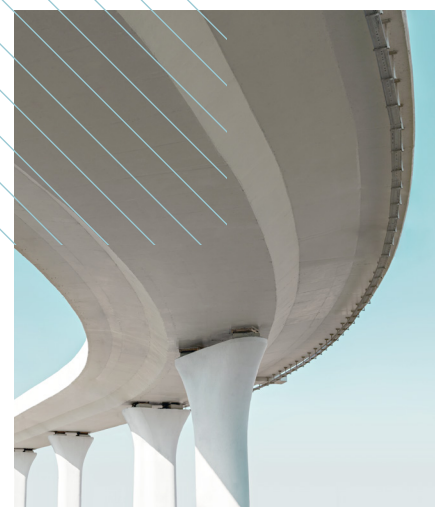


Table des matières

1	Le Code en pratique	3
1.1	Votre rôle et vos responsabilités	3
1.2	Vos obligations après la fin de votre mandat	4
1.3	Demander conseil ou faire un signalement	4
2	Les règles éthiques	5
2.1	Agir avec professionnalisme et intégrité	5
2.2	Assurer la confidentialité de l'information	6
2.3	Faire preuve de réserve	7
2.4	Reconnaître et gérer les conflits d'intérêts	8
2.5	Ne pas accepter d'invitations ou de cadeaux inappropriés	10
2.6	Faire préautoriser vos transactions personnelles	11
3	Comment CDPQ Infra veille au respect du Code	13
3.1	Processus en cas de non-respect du Code	13
3.2	Gouvernance du Code	14
4	Adhésion au Code d'éthique et déclarations	15

Le Code en pratique

1



1.1

Votre rôle et vos responsabilités

En tant que membre du conseil d'administration (le Conseil), vous jouez un rôle pivot dans la réalisation de la mission de CDPQ Infra. Pour mener à bien votre mandat, vous devez respecter les plus hauts standards en matière d'éthique, de conduite professionnelle, d'intégrité et de transparence. Vous vous engagez à agir dans l'intérêt de CDPQ Infra, et de manière à inspirer confiance. Vous devez également promouvoir les valeurs organisationnelles de CDPQ Infra ainsi que les principes de gestion responsable et de saine gouvernance.

Vos responsabilités

- Bien connaître et respecter le Code de même que les politiques et directives qui y sont liées.
- Montrer l'exemple et agir de façon à favoriser le respect des règles éthiques chez CDPQ Infra.
- En cas de doute sur la portée ou l'application d'une règle du Code, contacter l'équipe Secrétariat et gouvernance, ou consulter l'équipe Éthique et conformité au besoin.
- Renouveler annuellement votre engagement à respecter le Code.
- Faire preuve de vigilance face aux enjeux éthiques et à toute situation qui pourrait interférer avec votre mandat chez CDPQ Infra, notamment en matière de conflits d'intérêts.
- Faire toutes vos déclarations dans les délais requis afin d'aider à prévenir les problématiques éthiques.
- Signaler une situation dont vous êtes témoin si vous avez l'impression qu'elle ne respecte pas les règles éthiques.

1.2

Vos obligations après la fin de votre mandat

Après la fin de votre mandat, vous ne pouvez pas tirer profit de vos anciennes fonctions au sein du Conseil de CDPQ Infra. Vous conservez donc certaines obligations.

Vos obligations

- Continuer de protéger les informations confidentielles obtenues dans le cadre de votre mandat.
Notamment : ne pas donner à quiconque de conseils basés sur de l'information confidentielle obtenue dans le cadre de votre mandat, que cette information soit liée à CDPQ Infra ou à une autre organisation.
- Dans l'année qui suit la fin de votre mandat, ne pas agir au nom d'une personne ou d'une organisation dans un dossier qui implique CDPQ Infra et pour lequel vous détenez de l'information confidentielle.
- Ne pas effectuer de transactions basées sur des informations confidentielles obtenues pendant votre mandat.
- Continuer de faire preuve de réserve dans toutes vos interventions publiques afin que vos opinions personnelles ou politiques ne nuisent ni à CDPQ Infra, ni à sa réputation.

1.3

Demander conseil ou faire un signalement

La communication, la confiance mutuelle et la transparence sont des alliées importantes en matière d'éthique. N'hésitez pas à demander conseil ou à signaler tout manquement potentiel au Code.

> Vers qui vous tourner pour demander conseil ?

L'équipe Secrétariat et gouvernance

Pour poser une question ou obtenir un conseil en lien avec l'application du Code et les déclarations à remplir.

> Vers qui vous tourner pour faire un signalement ?

La directrice principale, cheffe Éthique et conformité

Pour signaler toute situation qui pourrait constituer un manquement aux règles éthiques. Les signalements sont traités de façon confidentielle.
ambosse@cdpqinfra.com

Les règles éthiques

2

2.1

Agir avec professionnalisme et intégrité

Votre mandat chez CDPQ Infra implique d'adhérer aux plus hauts standards de qualité en effectuant votre travail avec rigueur, efficacité et jugement. En tant que membre du Conseil, vous avez également la responsabilité d'agir avec honnêteté, impartialité et intégrité.

Vos engagements

- Faire preuve d'un jugement professionnel indépendant pour prendre des décisions dans l'intérêt de CDPQ Infra.
- Entretien des relations fondées sur le respect et la coopération, exemptes de toute forme de discrimination et de harcèlement.
- Prendre des mesures appropriées pour éviter la perte, le vol ou le bris du matériel et des données appartenant à CDPQ Infra.
- Ne pas utiliser les ressources, les biens et les actifs de CDPQ Infra pour votre profit ou le profit d'autres personnes ou organisations.
- Maintenir vos connaissances à jour et rester au fait du contexte dans lequel CDPQ Infra exerce ses activités.

Ressources complémentaires

 [Politique contre le harcèlement et les autres formes d'inconduite](#)



2.2

Assurer la confidentialité de l'information

Dans le cadre de votre mandat, vous avez accès à des informations confidentielles, comme des renseignements personnels et des informations privilégiées. Vous devez toujours en préserver l'intégrité, la sécurité et la confidentialité.

Après la fin de votre mandat, vous devez continuer de respecter tous les engagements qui touchent à la confidentialité des informations.

Vos engagements

- Maintenir la confidentialité des délibérations et des votes du Conseil ainsi que des positions défendues par ses membres.
- Utiliser les informations confidentielles uniquement aux fins auxquelles elles vous ont été partagées.
- Utiliser uniquement les outils de collaboration, de partage et de gestion documentaire autorisés par CDPQ Infra et en respecter les règles d'utilisation.
- Garder les documents confidentiels à l'abri des regards en les conservant de façon sécuritaire, puis en les détruisant correctement.
- Ne pas partager des informations confidentielles, sauf si votre destinataire a l'autorisation de les consulter.
- Ne discuter d'aucune information confidentielle dans un lieu public comme une aire commune ou un restaurant, et tenir vos réunions dans un environnement préservant la confidentialité.

Distinguer les types d'informations confidentielles

Informations confidentielles

Informations non publiques auxquelles vous avez accès dans le cadre de votre mandat, notamment celles communiquées dans le cadre des réunions du Conseil et de ses comités.

Renseignements personnels

Informations qui permettent d'identifier directement ou indirectement une personne, comme son état civil, son adresse, son salaire, etc.

Informations privilégiées

Informations inconnues du public et susceptibles d'influencer une décision d'investissement, ou d'affecter la valeur ou le cours des titres cotés.

2.3

Faire preuve de réserve

Faire preuve de réserve implique que vos opinions personnelles ou politiques ne doivent pas nuire à CDPQ Infra et à sa réputation. Vos opinions peuvent être associées à CDPQ Infra, même si ce n'est pas votre intention.

Vous devez donc agir avec réserve et de façon à préserver les intérêts de CDPQ Infra, notamment lorsque vous :

- prenez publiquement la parole
- publiez du contenu ou des commentaires sur les médias sociaux
- participez à un événement
- vous impliquez dans votre communauté.

Le président et chef de la direction est le porte-parole de CDPQ Infra.

Vos engagements

- Ne pas donner l'impression que CDPQ Infra est associée à vos activités et à vos opinions personnelles et politiques, sur les médias sociaux ou sur tout autre canal de diffusion publique.
- Éviter de participer à des activités qui pourraient nuire aux intérêts ou à la réputation de CDPQ Infra.
- Prendre des décisions indépendamment de toutes considérations incompatibles avec les intérêts de CDPQ Infra, notamment toute considération politique partisane.
- Obtenir l'autorisation de l'équipe Secrétariat et gouvernance avant de solliciter un don ou un appui financier de CDPQ Infra.



2.4

Reconnaître et gérer les conflits d'intérêts

Certaines situations peuvent vous placer en conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent. Lorsqu'ils ne sont pas adéquatement gérés, les conflits d'intérêts peuvent compromettre l'impartialité de vos discussions et de vos décisions. Ils peuvent aussi porter atteinte à votre réputation et à celle de CDPQ Infra. Dans le doute, n'hésitez pas à consulter le président du Conseil ou l'équipe Secrétariat et gouvernance.

Distinguer les types de conflits d'intérêts

La gestion et l'encadrement des conflits d'intérêts dépendent de leur nature. Les conflits d'intérêts réels sont encadrés de manière particulière en raison des conséquences qu'ils peuvent entraîner et d'exigences légales. Les conflits potentiels et apparents, bien qu'ils ne constituent pas des conflits d'intérêts réels, doivent également être gérés adéquatement pour prévenir les risques.

Conflit réel

Dans un conflit d'intérêts réel, vos intérêts personnels ou ceux d'une personne liée à vous influencent votre jugement professionnel. Ce conflit vous empêche d'effectuer votre travail avec indépendance et objectivité.

Conflit potentiel

Les conflits d'intérêts potentiels sont des conflits qui n'existent pas encore, mais qu'on peut anticiper. En d'autres mots, il est probable qu'un conflit potentiel devienne réel.

Conflit apparent

L'apparence de conflit se mesure du point de vue du public. Dans cette situation, vous donnez la perception d'être en conflit d'intérêts, même si ce n'est pas le cas en réalité.

Questions pour reconnaître un conflit d'intérêts

Déterminer ce qui constitue un conflit d'intérêts n'est pas toujours simple et nécessite une analyse. En tant que membre du Conseil, vous devez évaluer si votre comportement respecte ce à quoi CDPQ Infra peut raisonnablement s'attendre de vous. Vous devez également repérer les situations qui pourraient semer un doute sur votre capacité à remplir votre mandat avec intégrité et impartialité.

Ces questions peuvent vous aider à faire cette évaluation.

Ai-je des intérêts, entre autres financiers, dans une organisation qui pourrait tirer profit (ou donner l'impression de tirer profit) de ma position chez CDPQ Infra ?

Ma position chez CDPQ Infra pourrait-elle servir (ou donner l'impression de servir) mes intérêts ou ceux d'une personne liée à moi ?

Ma position chez CDPQ Infra pourrait-elle avantager (ou donner l'impression d'avantager) une organisation liée à moi ?

Ai-je des intérêts ou des relations qui pourraient porter atteinte à ma réputation ou à celle de CDPQ Infra s'ils étaient connus du public ?

Vos engagements

- Dans un délai raisonnable après le début de votre mandat, organiser vos affaires personnelles et professionnelles afin d'éviter que vos intérêts personnels et professionnels soient incompatibles avec votre mandat et nuisent à la réalisation de celui-ci.
- Éviter toute situation où vous – ou une personne liée à vous – pourriez tirer profit directement ou indirectement:
 - de l'influence que vous détenez de par votre mandat chez CDPQ Infra, ou
 - d'une transaction ou d'un contrat conclu par CDPQ Infra.
- Remplir vos déclarations au début de votre mandat, puis à chaque année.
- Consulter l'équipe Secrétariat et gouvernance si un changement dans votre situation, ou celle d'une personne liée à vous, pourrait vous placer en situation de conflit d'intérêts.

Par exemple, un changement dans vos relations ou intérêts financiers, commerciaux, professionnels ou philanthropiques.

Vous devez notamment consulter cette équipe avant d'accepter une nouvelle fonction au sein d'une entreprise des secteurs suivants :

 - projets d'ingénierie en infrastructures d'envergure
 - construction
 - architecture
 - transport terrestre par rails.
- Collaborer pleinement au processus de gestion des conflits d'intérêts et respecter les mesures d'encadrement.

Responsabilités de l'équipe Secrétariat et gouvernance dans la gestion des conflits d'intérêts

Voici comment l'équipe Secrétariat et gouvernance procède si un sujet à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil ou d'un comité vous place en conflit d'intérêts.

1. L'équipe vous avise verbalement ou par écrit avant la réunion.
2. Elle ne vous donne accès à aucun document lié au sujet qui vous place en conflit d'intérêts.
3. Elle consigne par écrit votre conflit d'intérêts, votre retrait de la réunion ainsi que votre non-participation aux discussions et à un vote éventuel.

Lorsque vous recevrez le procès-verbal de la réunion où un sujet vous plaçait en conflit d'intérêts, les passages liés à ce sujet seront retirés.

Si vous êtes en désaccord avec les mesures en place pour encadrer un conflit d'intérêts, vous pouvez en discuter avec l'équipe Secrétariat et gouvernance ou le président du Conseil.

Vos responsabilités dans la gestion des conflits d'intérêts

Malgré toutes les mesures de prévention, il est possible que vous vous retrouviez en conflit d'intérêts. Par exemple, des documents auxquels vous avez eu accès ou une discussion dans le cadre d'une réunion pourraient traiter d'un sujet qui vous place en conflit d'intérêts.

Dans de tels cas, vous avez l'obligation d'aviser l'équipe Secrétariat et gouvernance ou le président du Conseil dès que vous repérez le conflit d'intérêts.

Vous devez également :

- vous retirer des discussions sur ce sujet
- vous abstenir de prendre connaissance de toute documentation sur le sujet
- ne pas tenter d'influencer les autres membres du Conseil sur ce sujet
- respecter toutes autres mesures d'encadrement mises en place par l'équipe Secrétariat et gouvernance.

2.5

Ne pas accepter d'invitations ou de cadeaux inappropriés

Les invitations et les cadeaux (y compris les avantages non matériels) peuvent mener à des conflits d'intérêts ou à une apparence de conflit d'intérêts. Ils peuvent nuire à votre crédibilité et à votre réputation, ainsi qu'à celles de CDPQ Infra. Ils peuvent même être perçus comme des pots-de-vin.

Avant d'accepter une invitation ou un cadeau, vous devez donc vous assurer que l'offre ne compromet aucunement votre indépendance et votre objectivité.

Vous pouvez accepter les invitations et cadeaux qui :

- ont une valeur modeste et sont offerts sur une base occasionnelle seulement
- sont offerts en toute transparence, sans attente de contrepartie
- sont offerts dans le cadre normal de votre mandat.

Par exemple, vous pourriez accepter une invitation occasionnelle à un repas ou à un événement social, offerte dans le cours normal des activités liées à votre mandat.

Vos engagements

- Refuser les invitations et les cadeaux inappropriés.
- Ne pas solliciter d'invitations ni de cadeaux pour vous ni pour toute autre personne.
- Si vous recevez un cadeau qui ne répond pas aux critères d'acceptabilité, le retourner à la personne qui vous l'a offert, ou informer immédiatement l'équipe Secrétariat et gouvernance.
- Ne pas offrir d'invitations ou de cadeaux à un agent public, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable de la directrice principale, cheffe Éthique et conformité.

Des invitations et cadeaux à refuser en tout temps

- × argent comptant, codes promotionnels, cartes-cadeaux ou bons de réduction
- × billets d'avion et hébergement
- × invitations ou cadeaux offerts par une personne ou organisation qui participe à un processus d'appel d'offres avec CDPQ Infra (ou à tout autre processus similaire)

Zoom sur... les agents publics

Les agents publics incluent par exemple les personnes embauchées, nommées, élues ou candidates pour exercer une fonction publique au sein des organisations suivantes :

- gouvernement municipal, provincial, étatique ou fédéral, incluant les organismes administratifs et judiciaires
- parti ou organisation politique
- société d'État
- organisation internationale publique
- Première Nation ou autre groupe autochtone.

Les interactions avec des agents publics peuvent notamment entraîner des risques liés au lobbying ou à des enjeux de corruption lorsqu'elles ne sont pas adéquatement gérées.

Si vous devez interagir avec des agents publics dans le cadre de votre mandat, vous devez faire preuve de vigilance et veiller à ce que vos interactions aient lieu dans un cadre approuvé par CDPQ Infra afin de vous assurer qu'elles respectent les lois qui les encadrent.

2.6

Faire préautoriser vos transactions personnelles

Certaines de vos transactions personnelles pourraient vous mettre à risque de commettre un délit d'initié ou vous placer en conflit d'intérêts. C'est pourquoi vous devez faire préautoriser vos transactions personnelles sur les titres visés, qu'il s'agisse de sociétés privées ou publiques.

Cette règle s'applique lorsque :

- vous effectuez des transactions sur des titres visés pour vous-même
- une autre personne effectue des transactions sur des titres visés pour vous (courtier.ère, conjoint.e, ami.e, etc.)
- vous effectuez des transactions sur des titres visés pour une autre personne
- vous conseillez, contrôlez ou influencez les décisions ou les transactions sur des titres visés d'une autre personne.

Vos engagements

→ Ne pas effectuer de transaction si vous détenez des informations confidentielles ou privilégiées sur la société concernée par votre demande de préautorisation.

→ [Demander et obtenir l'autorisation](#) de l'équipe Secrétariat et gouvernance avant d'effectuer toute transaction personnelle (achat et vente) sur les titres visés et ne pas effectuer la transaction si la demande a été refusée.

→ Déclarer chaque année les titres immobiliers visés que vous détenez.

Titres visés par le processus de préautorisation

Actions et titres de sociétés publiques cotées en bourse ou de sociétés privées dans les secteurs suivants :

- projets de l'ingénierie (infrastructure d'envergure)
- construction
- architecture
- transport terrestre par rails.

Titres exclus du processus de préautorisation

- Fonds communs de placement (fonds mutuels)
- Fonds négociés en bourse (FNB)
- Fonds des travailleurs
- Titres indiciaires et instruments financiers liés aux indices de marché
- Devises et instruments financiers dérivés portant sur des devises
- Obligations gouvernementales et bons du Trésor
- Instruments financiers liés aux taux d'intérêt et aux produits de base
- Certificats de dépôt, certificats de placement garanti ou billets à capital protégé
- Certains autres titres exclus

Le processus de préautorisation exclut aussi les transactions sur les titres visés effectuées dans le cadre de successions, de fusions, de rachat forcé, de liquidation, de plans automatiques de vente ou de réinvestissement de dividendes, de souscription d'actions ou d'un autre plan automatique établi par l'émetteur.

Exception à la règle de préautorisation

Vous pouvez donner à un courtier en valeurs mobilières ou à un gestionnaire de portefeuille l'autorité d'effectuer des transactions en votre nom, sans vous consulter. Selon le cas, vous pouvez le faire par l'entremise d'une de ces ententes :

- convention de gestion discrétionnaire
- fiducie sans droit de regard
- convention de dépôt-mandat sans droit de regard.

Soumettez votre entente à l'équipe Secrétariat et gouvernance, qui la transmettra à l'équipe Éthique et conformité. Cette dernière évaluera votre entente et confirmera si ses modalités vous exemptent bel et bien du processus de préautorisation.

Dans certains cas, sur recommandation de l'équipe Secrétariat et gouvernance, le comité des ressources humaines et de gouvernance peut vous demander de conclure une telle entente.

Marche à suivre pour faire une demande de préautorisation

1 Faire une demande de préautorisation

Vous devez communiquer avec l'équipe [Secrétariat et gouvernance](#) par courriel pour faire préautoriser la transaction. Dans votre courriel, indiquer les éléments suivants :

- la nature de la transaction (vente ou achat)
- le nom de l'émetteur, le titre visé et le symbole boursier, si applicable
- la quantité et le prix approximatif.

2 Effectuer la transaction lorsque la demande de préautorisation est accordée

Si vous décidez d'effectuer la transaction, le faire la journée même où l'autorisation a été accordée.

Raisons d'un refus de préautorisation

De [nombreuses raisons](#) peuvent justifier une interdiction de vendre ou acheter un titre. Par souci de confidentialité, l'équipe Éthique et conformité ne peut pas vous les communiquer.

Comment CDPQ Infra veille au respect du Code

3

3.1

Processus en cas de non-respect du Code

Vous pouvez faire face à des sanctions en cas de manquement à l'éthique, c'est-à-dire si vous ne respectez pas le Code ou la loi qui s'applique à vous dans le cadre de votre mandat.

Le Conseil approuve les sanctions appropriées en cas de manquement, sur recommandation du comité de gouvernance et d'éthique (le Comité). S'il y a des raisons de croire que vous avez manqué à vos devoirs éthiques, une enquête pourrait être effectuée afin de déterminer si vous devez faire face à des sanctions.

Si un manquement soupçonné est grave ou que la situation est urgente, le Conseil peut vous relever provisoirement de vos fonctions.

Si l'enquête conclut à un manquement à l'éthique, vous ferez face à la sanction appropriée. Les sanctions peuvent être :

- une réprimande
- une suspension
- la révocation de votre mandat.

La sanction imposée ainsi que la décision provisoire de vous relever de vos fonctions, s'il y a lieu, seront motivées et consignées par écrit.



Gouvernance du Code

Voici comment CDPQ Infra assure la mise à jour et le respect du Code.

L'équipe Secrétariat et gouvernance

- Assure la diffusion, la formation et la mise en œuvre du Code.
- Avec la collaboration de l'équipe Éthique et conformité, fournit des avis et des conseils sur l'application du Code et sur les enjeux éthiques.
- Est responsable du processus de gestion des conflits d'intérêts, dont la tenue d'un registre des conflits d'intérêts.
- Traite les demandes de préautorisation des transactions personnelles et toute question qui y est liée, en collaboration avec l'équipe Éthique et conformité.
- Reçoit et conserve les déclarations et attestations transmises par les membres du conseil d'administration.
- Effectue un suivi de l'application du Code au sein de CDPQ Infra et de ses filiales.
- Informe le comité de gouvernance et d'éthique des situations qui méritent d'être portées à son attention.

La directrice principale, cheffe Éthique et conformité et son équipe

- Appuie l'équipe Secrétariat et gouvernance dans l'interprétation et l'application du Code.
- Traite les demandes de préautorisation des transactions personnelles et toute question qui y est liée, en collaboration avec l'équipe Secrétariat et gouvernance.
- Traite les signalements.
- Traite les demandes d'autorisation d'offrir un cadeau à un agent public.
- Informe le comité de gouvernance et d'éthique des situations qui méritent d'être portées à son attention.

Le comité des ressources humaines et de gouvernance

- Examine les révisions apportées au Code ou sa mise à jour au moins tous les trois ans.
- Émet des recommandations et des avis lorsque des situations requièrent son attention.
- Émet des recommandations dans le cadre du processus disciplinaire.
- Peut recommander au conseil d'administration d'accorder des dérogations aux règles lorsque la situation le justifie, à condition que ces dérogations soient conformes à l'esprit du Code.

Le conseil d'administration

- Approuve la révision ou la mise à jour du Code au moins tous les trois ans.
- Peut accorder des dérogations aux règles lorsque la situation le justifie, à condition que ces dérogations soient conformes à l'esprit du Code.

Le président du conseil d'administration

- S'assure que les membres du conseil d'administration respectent le Code.



Adhésion au Code d'éthique et déclarations

4

Pour vous engager à respecter le Code au début de votre mandat, et pour renouveler votre engagement chaque année.

Vous devez y déclarer **vos intérêts**, notamment en précisant :

- les titres visés que vous et votre conjoint ou conjointe détenez
- vos fonctions ainsi que celles de votre conjoint ou conjointe et des membres de votre famille immédiate
- toute autre situation où vos intérêts, ou ceux d'une personne liée à vous, pourraient entrer en conflit avec ceux de CDPQ Infra, ou être perçus comme ayant une influence sur votre jugement professionnel, votre objectivité ou votre indépendance.

Vous devrez également attester de votre **indépendance** et faire une déclaration d'**absence de prêt**.

