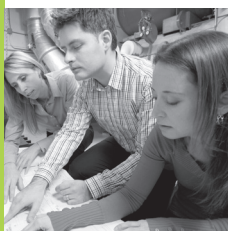


# CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES EMPLOYÉS



|  |   |
|--|---|
| INTRODUCTION   | 3   |
| APPLICATION  | 3   |
| ENTRÉE EN VIGUEUR  | 3   |
| MISSION ET VALEURS   | 4   |
| <br>   |   |
| <b>CHAPITRE 1</b>  | <b>SAVOIR-ÊTRE 5</b>  |
| 1.1 Respect  | 5   |
| 1.2 Compétence   | 5   |
| 1.3 Loyauté, honnêteté et intégrité                          | 5   |
| 1.4 Utilisation des biens et des ressources<br>de la Société | 5   |
| 1.5 Réserve et neutralité politique                          | 6   |
| 1.6 Autres activités professionnelles                        | 6   |
| 1.7 Tenue vestimentaire                                      | 6   |
| <br>   |   |
| <b>CHAPITRE 2</b>  | <b>CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION<br/>DES RENSEIGNEMENTS 7</b> |
| 2.1 Confidentialité des informations                         | 7   |
| 2.2 Discrétion   | 7   |
| 2.3 Renseignements personnels                                | 7   |
| <br>   |   |
| <b>CHAPITRE 3</b>  | <b>CONFLITS D'INTÉRÊTS, COLLUSION<br/>ET CORRUPTION 8</b>     |
| 3.1 Conflits d'intérêts                                      | 8   |
| 3.2 Avantage ou marque de courtoisie                         | 9   |
| 3.3 Relations familiales et relations amoureuses             | 9   |
| 3.4 Collusion et corruption                                  | 9   |
| <br>   |   |
| <b>CHAPITRE 4</b>  | <b>CESSATION D'EMPLOI (APRÈS-MANDAT) 10</b>                   |
| <b>CHAPITRE 5</b>  | <b>CONSEILLER À L'ÉTHIQUE<br/>ET COMITÉ D'ÉTHIQUE 11</b>      |
| <b>CHAPITRE 6</b>  | <b>SIGNALEMENT ET SANCTION 11</b>                             |
| 6.1 Signalement d'un manquement                              | 11  |
| 6.2 Sanction   | 11  |

## INTRODUCTION

À titre d'organisme gouvernemental, la Société québécoise des infrastructures (« Société ») doit agir avec intégrité et impartialité pour maintenir et renforcer la confiance du public, tout en rendant des services d'une grande qualité.

Le présent code permet de guider les employés sur les comportements attendus et la conduite à adopter dans l'exercice de leurs fonctions.

## APPLICATION

L'utilisation du terme « **employé** » inclut les employés et les gestionnaires de la Société, à l'exception de toute personne nommée par le gouvernement<sup>(1)</sup>.

Le code s'applique à tous les employés de la Société. Chaque employé doit en prendre connaissance et s'y conformer.

Sauf en cas de contradiction, les règles prévues dans ce code s'ajoutent à toute autre règle prévue par :

- la loi ou la réglementation, entre autres la Loi sur les infrastructures publiques (RLRQ, c. I-8.3);
- toute norme, politique ou directive émise par la Société;
- toute convention collective ou contrat de travail individuel.

L'employé qui est membre d'un ordre professionnel doit aussi respecter les obligations déontologiques qui lui sont applicables à ce titre.

## ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent code entre en vigueur le 1<sup>er</sup> février 2015. Ce code remplace, à cette date, le *Code d'éthique des dirigeants et employés de la Société québécoise des infrastructures*.

En tout temps, un employé peut consulter le conseiller à l'éthique pour toute question sur l'application ou l'interprétation de ce code.

<sup>(1)</sup> Ces personnes sont notamment visées par le *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des dirigeants de la Société québécoise des infrastructures*.

## MISSION ET VALEURS

---

### Planifier. Bâtir. Entretenir.

La Loi sur les infrastructures publiques prévoit que la Société a pour mission :

- de soutenir les organismes publics dans la gestion de leurs projets d'infrastructure publique;
- de développer, de maintenir et de gérer un parc immobilier qui répond aux besoins de ces organismes.

Chaque employé doit contribuer à la réalisation de cette mission en se conformant aux lois, aux règlements et aux règles applicables à la Société, tout en respectant les valeurs suivantes :

**Respect  
et Intégrité**

**Savoir-faire  
et Rigueur**

**Performance  
et Innovation**

#### Respect

Considération envers autrui, s'accompagnant de courtoisie, d'écoute et d'ouverture.

#### Intégrité

Souci constant d'agir avec droiture, dans l'intérêt public et le respect des lois et de la réglementation.

#### Rigueur

Manière d'agir avec rectitude, de façon responsable, cohérente et réfléchie.

#### Savoir-faire

Maîtrise des connaissances d'un domaine d'activité et habilité à les utiliser de façon optimale.

#### Performance

Atteinte des meilleurs résultats, conséquente à une volonté collective de réussite.

#### Innovation

Ouverture au changement, doublée d'une créativité visant l'amélioration.

## CHAPITRE 1

### SAVOIR-ÊTRE

---

#### 1.1 Respect

L'employé doit exercer ses fonctions avec respect et courtoisie envers :

- ses collègues;
- toute autre personne qu'il côtoie dans le cadre de son travail (p. ex. un client ou un consultant);
- le public.

L'employé doit, de plus, respecter la vie privée et la réputation de toute personne avec qui il interagit.

#### 1.2 Compétence

L'employé doit exercer ses fonctions avec compétence et rigueur.

Il doit, dans le cadre de ses fonctions :

- a) agir avec diligence et efficacité;
- b) adopter une attitude positive;
- c) favoriser la collaboration et l'esprit d'équipe.

L'employé doit, de plus, respecter et appliquer les politiques, les normes et les directives de la Société.

#### 1.3 Loyauté, honnêteté et intégrité

L'employé doit faire preuve de loyauté envers la Société. Il doit :

- a) veiller aux intérêts de la Société;
- b) agir de bonne foi.

L'employé doit, de plus, exercer ses fonctions avec intégrité et honnêteté.

Sont des **biens et des ressources** de la Société, entre autres :

- les immeubles;
- le matériel;
- le travail accompli par les employés de la Société ou par toute autre personne pour son compte.

## 1.4 Utilisation des biens et des ressources de la Société

L'employé doit utiliser de façon adéquate et appropriée les biens et les ressources de la Société mis à sa disposition.

L'employé ne peut faire usage des biens et des ressources de la Société à des fins personnelles ou en permettre l'usage à des tiers, à moins d'y être autorisé.

## 1.5 Réserve et neutralité politique

L'employé doit faire abstraction de ses opinions politiques dans l'exercice de ses fonctions.

L'employé doit faire preuve de réserve et de prudence lorsqu'il :

- effectue des déclarations publiques;
- participe à des manifestations publiques.

L'employé doit obtenir l'autorisation de son gestionnaire avant de publier un texte ou d'accorder une entrevue sur des sujets liés aux activités de la Société ou encore, qui pourraient en affecter la réputation ou les activités.

## 1.6 Autres activités professionnelles

L'occupation ou l'exercice d'un autre emploi, charge ou fonction par l'employé ne doit pas :

- mettre en conflit ou être susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et celui de la Société;
- nuire à sa prestation de travail à la Société.

## 1.7 Tenue vestimentaire

L'employé doit avoir une tenue vestimentaire qui convient à la nature de ses fonctions et de ses relations avec le public.

## CHAPITRE 2

### CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

---

#### 2.1 Confidentialité des informations

Est considérée **confidentielle** toute information qui n'est pas connue du public.

L'employé doit respecter la confidentialité des informations dont il a connaissance dans le cadre de ses fonctions.

L'employé ne doit pas :

- a) prendre volontairement connaissance d'une information confidentielle qui n'est pas nécessaire pour accomplir son travail;
- b) utiliser des informations confidentielles à ses propres fins ou à d'autres fins que celles de la Société;
- c) communiquer des informations confidentielles à des tiers, sauf si cela est requis dans le cadre de son travail ou encore, si la loi ou un tribunal l'exige.

#### 2.2 Discretion

Sont des **lieux publics** tout endroit accessible au public tels, un ascenseur, un moyen de transport public ou un restaurant.

L'employé doit faire preuve de discrétion lorsqu'il discute des affaires de la Société, par exemple dans des lieux publics.

#### 2.3 Renseignements personnels

Sont des **renseignements personnels** toute information qui permet d'identifier une personne (adresse, âge, etc).

L'employé ne doit pas divulguer à un tiers les renseignements personnels dont il a connaissance dans le cadre de ses fonctions, sauf si cela est requis dans le cadre de son travail ou encore, si la loi ou un tribunal l'exige.

## CHAPITRE 3

### CONFLITS D'INTÉRÊTS, COLLUSION ET CORRUPTION

---

Les **conflits d'intérêts** peuvent être, entre autres, à caractère financier, moral, professionnel et psychologique.

Un conflit d'intérêts est **réel** lorsqu'il est survenu ou est en cours de réalisation. Un conflit d'intérêts est **potentiel** lorsqu'il est prévisible qu'il se concrétise. Un conflit d'intérêts est **apparent** lorsqu'une influence pourrait être perçue, qu'elle existe ou non.

Constitue un **intérêt direct dans une entreprise** le fait de détenir une participation dans celle-ci, par exemple, à titre d'actionnaire. Est considéré un **intérêt indirect**, entre autres, la détention d'une participation dans une entreprise par le conjoint d'un employé.

#### 3.1 Conflits d'intérêts

L'employé doit faire preuve de jugement pour éviter, en tout temps, de se placer dans une situation qui met en doute sa capacité d'agir avec indépendance, objectivité et impartialité.

Un conflit d'intérêts peut être réel, potentiel ou apparent.

Un conflit d'intérêts survient lorsque l'intérêt d'une personne :

- l'influence dans l'exercice de ses fonctions;
- affecte l'objectivité et l'impartialité de ses opinions ou de ses décisions.

L'employé ne peut :

- accorder de traitement de faveur à quiconque;
- influencer ou tenter d'influencer une décision de façon à favoriser ses intérêts ou ceux d'une autre personne;
- détenir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise mettant en conflit ou susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel, celui de la Société et ses fonctions.

Lorsqu'un employé se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, il doit se retirer de toute discussion et de la prise de décision sur le sujet. Dans le cas contraire, la situation doit être signalée au conseiller à l'éthique.

#### Divulgation d'intérêt

L'employé doit divulguer par écrit au conseiller à l'éthique, toute situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent dès son embauche ou dès qu'il en a connaissance. Il doit aussi en informer son gestionnaire. Il en est de même pour tout employé visé par le Règlement sur la signature de certains documents de la Société québécoise des infrastructures.

À la suite de l'analyse de la situation, le conseiller à l'éthique informera l'employé des mesures à prendre dans les circonstances, si la situation le justifie.

---

Toute situation soulevant un doute doit faire l'objet, dans les meilleurs délais, d'une discussion entre l'employé et le conseiller à l'éthique.

---



Est considéré un **avantage**, entre autres, un don, une compensation, un service, une commission, une somme d'argent, une entrée gratuite ou à prix réduit pour des événements sportifs ou culturels ou un voyage.

Est une **marque de courtoisie** acceptable un objet de modeste valeur reçu pour avoir donné une formation ou une conférence.

### 3.2 Avantage ou marque de courtoisie

L'employé ne peut demander, accepter ou recevoir, de la part de tiers, autre chose que ce que la Société lui verse.

#### Exception

L'employé peut toutefois accepter une marque de courtoisie lorsqu'il représente la Société lors d'une activité ou d'un événement, à la condition que :

- cet avantage ne soit pas une somme d'argent; et
- son acceptation soit conforme aux règles de courtoisie, du protocole ou d'hospitalité.

---

En cas de doute, un employé peut consulter le conseiller à l'éthique pour obtenir son avis.

---

### 3.3 Relations familiales et relations amoureuses

Lorsqu'il en résulte un conflit d'intérêts en raison des fonctions qu'il occupe, l'employé doit divulguer au conseiller à l'éthique :

- une relation amoureuse avec un autre employé de la Société;
- un lien de parenté avec un autre employé de la Société.

Le conseiller effectuera alors une évaluation de la situation pour s'assurer que les mesures appropriées soient prises, si le cas l'exige.

### 3.4 Collusion et corruption

Toute forme de collusion, truquage, trafic d'influence, intimidation ou de corruption impliquant un employé ne doit pas être tolérée et doit être signalée au conseiller à l'éthique.

Seuls les **liens de parenté suffisants** doivent être divulgués, c'est à dire les liens avec la famille immédiate (grands-parents, père, mère, conjoint, enfant, frère, sœur, oncle, tante, cousin, cousine, neveu et nièce).

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).

On entend par **corruption** le fait, pour une personne qui exerce une fonction, d'agir contre son devoir afin d'en tirer un avantage pour elle-même ou pour un tiers (p. ex. pot-de-vin).

On entend par **cessation d'emploi** le départ d'un employé, entre autres, à la suite d'une démission, d'un congédiement ou d'un départ à la retraite.

Constitue un **avantage indu** le fait d'utiliser des informations privilégiées pour obtenir un avantage monétaire chez son nouvel employeur.

## CHAPITRE 4

### CESSATION D'EMPLOI (APRÈS-MANDAT)

---

En tout temps après avoir cessé son emploi à la Société, l'ancien employé doit respecter les informations confidentielles dont il a eu connaissance dans le cadre de ses fonctions.

L'ancien employé ne peut :

- tenter de tirer des avantages indus en raison des fonctions antérieures occupées à la Société;
- intervenir dans le cadre d'une procédure, négociation ou autre transaction pour laquelle il a agi lorsqu'il était à l'emploi de la Société, sauf s'il quitte pour occuper un emploi au sein de l'Administration publique ou si la loi ou un tribunal l'exige.

## **CHAPITRE 5**

### **CONSEILLER À L'ÉTHIQUE ET COMITÉ D'ÉTHIQUE**

---

#### **Conseiller à l'éthique**

Le conseiller à l'éthique conseille les employés de la Société sur l'interprétation, l'application et le respect des règles prévues au présent code.

#### **Comité d'éthique**

Le comité d'éthique est composé du conseiller à l'éthique, du directeur des ressources humaines de la Société et de toute autre personne désignée par le président-directeur général.

Le comité d'éthique conseille le président-directeur général en matière d'éthique. Le comité recueille l'information lorsqu'un manquement au code est reproché à un employé et recommande au président-directeur général, si le cas le justifie, des mesures et des sanctions.

## **CHAPITRE 6**

### **SIGNALEMENT ET SANCTION**

---

#### **6.1 Signalement d'un manquement**

Toute information concernant un manquement au présent code doit être signalée au conseiller à l'éthique. Tout signalement peut être fait par écrit.

Tout signalement effectué ou information communiquée sera traité de façon confidentielle, objective et impartiale. Des mesures visant à protéger l'employé qui fait un signalement ou est l'objet de représailles en raison d'un signalement seront prises.

#### **6.2 Sanction**

Tout manquement à une règle prévue à ce code peut entraîner une sanction qui sera déterminée en fonction de la nature et de la gravité du manquement, dans le respect de toute convention collective ou de tout contrat de travail individuel.