

## CODE DE DÉONTOLOGIE À L'INTENTION DES ADMINISTRATEURS

### 1. Champ d'application

En vertu de la *Loi sur la Banque de l'infrastructure du Canada*, le conseil d'administration (le « **conseil** ») de la Banque de l'infrastructure du Canada (la « **BIC** ») se compose du président et de 8 à 11 autres administrateurs. Le président du conseil est nommé à titre amovible par le gouverneur en conseil pour le mandat que celui-ci estime indiqué. Tous les autres administrateurs sont nommés à titre amovible par le gouverneur en conseil pour des mandats respectifs de quatre ans au maximum, ces mandats étant, dans la mesure du possible, échelonnés de manière que leur expiration au cours d'une même année touche au plus la moitié des administrateurs.

Le présent code de déontologie (le « **code** ») s'applique à tous les administrateurs. Les principes qui y sont énoncés visent les objectifs suivants :

- codifier les normes de conduite auxquelles tous les administrateurs devraient se conformer dans l'exercice de leurs responsabilités à titre d'administrateurs de la BIC;
- encourager une culture d'honnêteté et de responsabilité;
- accroître la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de la BIC.

Aucun code ne peut constituer un guide complet couvrant toutes les situations possibles. Chaque administrateur doit donc faire preuve de jugement pour appliquer les normes de conduite à une situation en particulier. Il incombe à chaque administrateur de se conformer au présent code ainsi qu'aux mandats et aux politiques qui s'appliquent aux administrateurs. On invite les administrateurs à consulter le président du conseil ou le secrétaire général de la BIC pour obtenir des conseils.

Les administrateurs sont considérés comme des « titulaires de charge publique » en vertu de la *Loi sur les conflits d'intérêts*. Le présent code complète la *Loi sur les conflits d'intérêts* et devrait être lu de concert avec celle-ci. L'annexe A du présent code contient des extraits importants de la *Loi sur les conflits d'intérêts* dont doivent tenir compte les administrateurs aux fins du respect de la déontologie et qui ont été intégrés par renvoi dans le présent code.

Par ailleurs, les administrateurs doivent se conformer aux *Lignes directrices en matière d'éthique et d'activités politiques à l'intention des titulaires d'une charge publique* publiées par le Bureau du Conseil privé le 27 novembre 2015<sup>1</sup>.

### 2. Normes attendues de conduite et de comportement éthique

Les administrateurs, dans l'exercice de leurs pouvoirs et de leurs fonctions, doivent se conformer aux dispositions de la *Loi sur la Banque de l'infrastructure du Canada*, de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (Canada), de la *Loi sur les conflits d'intérêts* et les autres lois, des règlements, des règlements administratifs, des résolutions, des lignes directrices et des politiques qui régissent leur conduite.

Les administrateurs doivent se conformer aux normes les plus rigoureuses en matière d'éthique et de conduite professionnelle, de manière à préserver et à renforcer la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de la BIC. Ils doivent éviter toute situation qui pourrait être perçue comme

---

<sup>1</sup> Disponible sur la page Web Pour un gouvernement ouvert et responsable (Cabinet du Premier ministre)  
[https://pm.gc.ca/fr/nouvelles/notes-dinformation/2015/11/27/gouvernement-ouvert-et-responsable#Partie\\_II](https://pm.gc.ca/fr/nouvelles/notes-dinformation/2015/11/27/gouvernement-ouvert-et-responsable#Partie_II)

inappropriée ou comme indiquant une attitude désinvolte à l'égard de la conformité aux lois, aux règlements ou aux dispositions du présent code.

Chaque administrateur doit agir avec intégrité, de bonne foi et au mieux des intérêts de la BIC. En faisant passer les intérêts de la BIC avant ses intérêts personnels ou commerciaux, chaque administrateur doit :

- (a) faire preuve d'honnêteté dans ses interactions avec la BIC et avec d'autres personnes pour le compte de la BIC;
- (b) éviter les situations où il pourrait profiter aux dépens de la BIC ou créer par ailleurs un conflit entre ses intérêts privés et les intérêts de la BIC;
- (c) s'abstenir de saisir les occasions d'affaires qui appartiennent à la BIC et qui ont été portées à l'attention des administrateurs en raison de leur charge;
- (d) éviter de critiquer ou de saper les décisions du conseil, qu'il soit d'accord ou non avec la décision ou qu'il vote ou non pour cette décision;
- (e) respecter le rôle du président du conseil et celui du président-directeur général, qui sont les porte-parole officiels de la BIC et éviter de se livrer à des activités ou à parler en public de manière à ce que son intervention soit perçue comme un acte officiel ou une déclaration officielle de la BIC, sauf si la BIC l'a expressément autorisé à le faire.

Chaque administrateur a une obligation de diligence envers la BIC et doit agir avec le soin, la diligence et la compétence d'une personne prudente et avisée.

### **3. Confidentialité**

Chaque administrateur est tenu de préserver et de protéger les renseignements confidentiels de la BIC. Cette obligation de confidentialité continuera d'exister même quand l'administrateur ne siégera plus au conseil. Chaque administrateur :

- (a) doit prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées afin de protéger les renseignements confidentiels, de la même manière et avec le même soin que si ces renseignements confidentiels lui appartenaient ou, au minimum, comme le ferait une personne raisonnable;
- (b) doit s'abstenir de divulguer des renseignements confidentiels à des personnes autres que les personnes autorisées à recevoir de tels renseignements;
- (c) est chargé de prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger la confidentialité des renseignements auxquels il a accès.

L'obligation de confidentialité de l'administrateur s'applique à toute information à propos des activités de la BIC, y compris les plans d'affaires, les conventions, les listes de promoteurs et d'investisseurs éventuels, les bases de données, les secrets commerciaux, la propriété intellectuelle et les renseignements sur les questions de concurrence et de stratégie.

Les administrateurs ne peuvent divulguer de renseignements confidentiels que lorsque la loi l'exige. En pareil cas, ils doivent informer le président du conseil et le président-directeur général avant de faire la divulgation.

#### 4. Conflits d'intérêts

Chaque administrateur doit se conformer à tous les égards à la *Politique régissant les conflits d'intérêts à l'intention des administrateurs* (la « **politique régissant les conflits d'intérêts** ») adoptée par le conseil, qui est intégrée au présent code par renvoi et en fait partie.

Chaque administrateur est tenu de gérer ses affaires personnelles de manière à éviter de se trouver en situation de conflit d'intérêts. En cas de conflit entre les intérêts personnels d'un administrateur et les responsabilités de cet administrateur envers la BIC, l'administrateur doit prendre des mesures sans délai afin de résoudre le conflit d'une manière que la BIC juge acceptable.

La BIC exige la divulgation complète de toutes les circonstances susceptibles d'être interprétées comme un conflit d'intérêts. Chaque administrateur doit, dès qu'il a pris connaissance d'un conflit d'intérêts éventuel, en informer par écrit le président du conseil et le secrétaire général. L'administrateur qui craint l'existence d'un conflit d'intérêts doit immédiatement demander conseil au président du conseil ou au secrétaire général ou, s'il y a lieu, obtenir un avis juridique.

Chaque administrateur est tenu de divulguer la nature et la portée d'un conflit d'intérêts à la première réunion du conseil suivant le moment où les faits menant au conflit ont été portés à son attention. Après avoir divulgué le conflit, l'administrateur :

- (a) doit s'abstenir de participer à la discussion portant sur l'enjeu et de voter sur quelque question que ce soit se rapportant à l'enjeu;
- (b) doit quitter immédiatement la réunion et ne pas y revenir avant que toutes les discussions et tous les votes sur l'enjeu à la source du conflit ne soient terminés;
- (c) ne doit en aucune façon ni à aucun moment tenter d'influencer la discussion ou le vote du conseil sur toute question relative à l'enjeu à la source du conflit.

Lorsqu'il s'avère difficile pour un administrateur qui est membre du conseil d'administration ou de la direction d'une autre entité de savoir si l'entité conclut une convention ou une transaction avec la BIC, il suffit que l'administrateur envoie un avis général au président du conseil et au secrétaire général en déclarant qu'il est administrateur ou dirigeant ou qu'il a un intérêt dans une entité et qu'il doit être considéré comme intéressé dans tout contrat ou dans toute opération conclu avec cette entité.

#### 5. Relations personnelles et familiales

Un administrateur ayant avec un autre administrateur, un dirigeant ou un employé de la BIC des relations personnelles ou familiales qui peuvent nuire à son rendement ou à la crédibilité de la Société doit en informer le président du conseil.

Un administrateur ayant des relations personnelles ou familiales avec un autre administrateur, un dirigeant ou un employé de la BIC doit prendre les mesures nécessaires pour que ces relations ne nuisent pas à la crédibilité ou à la réputation de la BIC.

## 6. Activités extérieures

Chaque administrateur doit déclarer les activités professionnelles qu'il exerce à l'extérieur au moment de sa nomination. Malgré l'existence d'activités extérieures, les administrateurs sont tenus d'agir au mieux des intérêts de la BIC.

L'administrateur qui a l'intention d'accepter un poste auprès d'une organisation susceptible de provoquer un conflit d'intérêts ou de créer une situation préjudiciable aux intérêts de la BIC doit discuter des conséquences de son acceptation avec le président du conseil et s'attendre à ce que cette acceptation l'oblige à démissionner du conseil.

## 7. Cadeaux et autres avantages

L'expression « cadeau ou autre avantage » est définie comme suit dans la *Loi sur les conflits d'intérêts* :

- (a) de toute somme, si son remboursement n'est pas obligatoire;
- (b) de tout service ou de tout bien ou de l'usage d'un bien ou d'argent, s'ils sont fournis sans frais ou à un prix inférieur à leur valeur commerciale.

Les cadeaux et les autres avantages peuvent prendre des formes diverses : repas, hébergement, déplacements, divertissement et loisirs (billets, laissez-passer et autres), pourboires, marques de courtoisie d'affaires, transport, paiements, tarifs préférentiels, chèques-cadeaux, abonnements, billets à tarif réduit pour événements sportifs ou culturels et produits, services ou avantages similaires.

L'administrateur ou les membres de sa famille ne peuvent pas accepter un cadeau ou un autre avantage qui pourrait raisonnablement donner à penser qu'il a été donné pour influencer l'administrateur dans l'exercice de ses fonctions officielles, sauf si

- (a) le cadeau est approprié, il constitue une marque normale ou habituelle de courtoisie ou il constitue un autre avantage de valeur nominale;
- (b) il est fourni par la BIC.

Les cadeaux et les autres avantages qui dépassent les marques normales ou habituelles de courtoisie devraient être refusés dans la mesure du possible ou divulgués au président du conseil. Le président du conseil peut exiger que l'avantage ou son équivalent raisonnable soit remis à la BIC pour que celle-ci en dispose de manière appropriée, qu'il soit remis à des organismes de bienfaisance ou que l'administrateur s'en départisse d'une autre manière.

## 8. Utilisation des biens de la BIC

Les administrateurs doivent utiliser de manière appropriée les biens de la BIC mis à leur disposition dans l'exercice de leurs responsabilités et ne doivent pas utiliser ces ressources outre mesure à leur avantage ou pour leurs objectifs personnels.

Les administrateurs doivent s'assurer que tous les biens de la BIC qui peuvent leur être confiés sont maintenus en bon état et doivent pouvoir en rendre compte. Les administrateurs ne peuvent disposer des biens de la BIC que conformément aux directives établies par celle-ci. Lorsqu'un administrateur a besoin de conseils, de renseignements ou d'aide pour conserver ou disposer des biens de la BIC, il doit communiquer avec l'avocat-général et secrétaire de la Société.

## **9. Délit d'initié et de transmission de renseignements confidentiels**

Dans l'exercice de ses fonctions à la BIC, un administrateur peut avoir accès à une information importante inconnue du public concernant un émetteur avant que celle-ci ne soit rendue publique. Il est illégal pour tout administrateur de négocier les titres d'un émetteur sur la base d'une information importante inconnue du public qu'il a obtenue dans le cadre de ses fonctions à la BIC ou de transmettre une telle information (un « tuyau » ou du « tuyautage »), volontairement ou non, à une personne qui pourrait ensuite négocier les titres de cet émetteur sur la base de cette information. D'autres lignes directrices relatives à cette responsabilité sont fournies dans la *Politique relative au délit d'initié et de communication d'information privilégiée* approuvée par le conseil.

## **10. Signalement d'un défaut de conformité**

Chaque administrateur est censé signaler tout défaut de conformité au présent code, y compris toute infraction aux lois, aux règles, aux règlements et aux politiques de la BIC dont il aurait connaissance ou dont il aurait des motifs raisonnables de croire qu'elle s'est produite. Le signalement d'un défaut de conformité doit être fait en personne ou par écrit au président du conseil ou au président du comité de la gouvernance. La BIC n'autorise aucunes représailles à l'encontre d'un administrateur qui signale une telle infraction de bonne foi.

Le comité de la gouvernance mènera une enquête confidentielle sur les infractions signalées et recommandera au conseil une réaction appropriée, y compris des mesures correctives et des mesures préventives, s'il y a lieu.

L'administrateur reconnu coupable d'avoir manqué à ses obligations en enfreignant le présent code s'exposera à la censure ou fera l'objet d'une recommandation de destitution au ministre.

## **11. Dispenses**

Dans des circonstances extraordinaires, il peut arriver qu'une dispense à une ou à plusieurs dispositions du présent code soit justifiée. L'administrateur qui estime qu'une dispense serait appropriée doit consulter le président du conseil. Toutefois, une dérogation ne peut être accordée que par le conseil ou le comité de la gouvernance, à qui le pouvoir d'accorder une telle dispense est délégué au moment de l'approbation du présent code. L'administrateur doit être conscient que la divulgation publique d'une telle dispense peut être nécessaire en vertu des lois, règlements, politiques ou lignes directrices applicables.

## **12. Reconnaissance**

Chaque administrateur doit lire le présent code et les règles relatives aux conflits d'intérêts énoncées dans la *Loi sur la gestion des finances publiques* et dans la *Loi sur les conflits d'intérêts* et se familiariser avec toutes leurs dispositions. Pour donner acte de son engagement à se conformer aux dispositions du présent code, chaque administrateur doit signer le formulaire présenté à l'annexe B des présentes.

### **13. Examen et approbation du code**

Le comité de la gouvernance doit examiner et évaluer la pertinence du présent code chaque année et, s'il le juge approprié, recommander les modifications qu'il juge appropriées au conseil.

Le conseil a procédé à son dernier examen du présent code et l'a approuvé le 2 février 2021.

## **Annexe A du code de déontologie à l'intention des administrateurs**

### **Extraits de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, L.C. 2006, ch. 9, art. 2**

#### **Conflit d'intérêts**

4. Pour l'application de la présente loi, un titulaire de charge publique se trouve en situation de conflit d'intérêts lorsqu'il exerce un pouvoir officiel ou une fonction officielle qui lui fournit la possibilité de favoriser son intérêt personnel ou celui d'un parent ou d'un ami ou de favoriser de façon irrégulière celui de toute autre personne.

#### **Obligation**

5. Le titulaire de charge publique est tenu de gérer ses affaires personnelles de manière à éviter de se trouver en situation de conflit d'intérêts.

#### **Prise de décision**

6. (1) Il est interdit à tout titulaire de charge publique de prendre une décision ou de participer à la prise d'une décision dans l'exercice de sa charge s'il sait ou devrait raisonnablement savoir que, en prenant cette décision, il pourrait se trouver en situation de conflit d'intérêts.

#### **Traitement de faveur**

7. Il est interdit à tout titulaire de charge publique d'accorder, dans l'exercice de ses fonctions officielles, un traitement de faveur à une personne ou un organisme en fonction d'une autre personne ou d'un autre organisme retenu pour représenter l'un ou l'autre.

#### **Renseignements d'initiés**

8. Il est interdit à tout titulaire de charge publique d'utiliser les renseignements qu'il obtient en sa qualité de titulaire de charge publique et qui ne sont pas accessibles au public, afin de favoriser ou chercher à favoriser son intérêt personnel ou celui d'un parent ou d'un ami ou de favoriser ou de chercher à favoriser de façon irrégulière celui de toute autre personne.

#### **Influence**

9. Il est interdit à tout titulaire de charge publique de se prévaloir de ses fonctions officielles pour tenter d'influencer la décision d'une autre personne dans le but de favoriser son intérêt personnel ou celui d'un parent ou d'un ami ou de favoriser de façon irrégulière celui de toute autre personne.

#### **Cadeaux et autres avantages**

11. (1) Il est interdit à tout titulaire de charge publique et à tout membre de sa famille d'accepter un cadeau ou autre avantage, y compris celui provenant d'une fiducie, qui pourrait raisonnablement donner à penser qu'il a été donné pour influencer le titulaire dans l'exercice de ses fonctions officielles.

(2) Le titulaire de charge publique ou un membre de sa famille peut toutefois accepter :

- (a) un cadeau ou autre avantage qui est permis au titre de la *Loi électorale du Canada*;
- (b) un cadeau ou autre avantage qui provient d'un parent ou d'un ami;
- (c) un cadeau ou autre avantage qui est une marque normale ou habituelle de courtoisie ou de protocole ou qui est habituellement offert dans le cadre de la charge du titulaire.

**(3)** À moins d'avis contraire du commissaire, en cas d'acceptation, par le titulaire de charge publique ou un membre de sa famille, d'un cadeau ou autre avantage visé à l'alinéa (2)c) et ayant une valeur égale ou supérieure à 1 000 \$, le cadeau ou l'avantage est confisqué au profit de Sa Majesté du chef du Canada.

## **Contrats**

**14. (1)** Il est interdit à tout titulaire de charge publique, qui en a d'ailleurs le pouvoir, dans l'exercice de ses fonctions officielles, de conclure un contrat ou d'entretenir une relation d'emploi avec son époux, son conjoint de fait, son enfant, son frère, sa sœur, sa mère ou son père.

## **Sollicitation de fonds**

**16.** Il est interdit à tout titulaire de charge publique de solliciter personnellement des fonds d'une personne ou d'un organisme si l'exercice d'une telle activité plaçait le titulaire en situation de conflit d'intérêts.

## **Anti-évitement**

**18.** Il est interdit à tout titulaire de charge publique de faire quoi que ce soit dans le but de se soustraire aux obligations auxquelles il est assujéti sous le régime de la présente loi.

## **Condition de la nomination ou de l'emploi**

**19.** La nomination ou l'emploi de tout titulaire de charge publique est subordonné à l'observation de la présente loi.



## Annexe B du code de déontologie à l'intention des administrateurs

### RECONNAISSANCE

Je reconnais qu'à titre de membre du conseil, j'ai reçu un exemplaire du *Code de déontologie à l'intention des administrateurs* et de la *Politique régissant les conflits d'intérêts à l'intention des administrateurs* (collectivement, le « **code** ») de la Banque de l'infrastructure du Canada ainsi que les règles relatives aux conflits d'intérêts énoncées dans la *Loi sur la gestion des finances publiques* et la *Loi sur les conflits d'intérêts*.

J'ai pris connaissance du code ci-dessus et j'accepte de me conformer aux dispositions qui y sont énoncées.

---

Signature de l'administrateur

---

Nom de l'administrateur (en caractères d'imprimerie)

---

Date