

**SOCIÉTÉ DE FINANCEMENT  
DES INFRASTRUCTURES LOCALES DU QUÉBEC**

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

Code d'éthique et de déontologie entré en vigueur le 30 juin 2021;  
résolution CA-30062021-005



# TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>2</b>
1. Dispositions générales .....	3
1.1 Définitions.....	3
1.2 Champ d'application et interprétation.....	3
2. Principes fondamentaux .....	4
2.1 Information confidentielle .....	4
2.2 Conflit d'intérêts.....	4
2.3 Loyauté, honnêteté et intégrité.....	4
2.4 Utilisation des ressources .....	4
2.5 Neutralité et réserve .....	4
2.6 Illégalité .....	4
2.7 Respect et engagement du présent Code.....	4
3. Règles déontologiques .....	6
3.1 Traitement de l'information confidentielle .....	6
3.2 Conflits d'intérêts .....	7
3.3 Cadeaux, marques d'hospitalité ou autres avantages.....	7
3.4 Loyauté, honnêteté et intégrité.....	8
4. Modalités d'application .....	9
4.1 Entrée en vigueur .....	9
4.2 Responsabilités de l'administrateur, du dirigeant ou de l'employé .....	9
4.3 Rôle du comité d'éthique et de gouvernance .....	9
4.4 Rôle du conseil d'administration .....	10
4.5 Signalement et dénonciation.....	10
4.6 Processus disciplinaire et sanctions .....	10
<b>ANNEXE : Déclaration d'engagement au Code d'éthique et de déontologie ...</b>	<b>12</b>

## PRÉAMBULE

La mission de la Société de financement des infrastructures locales du Québec (SOFIL) est de verser une aide financière aux organismes municipaux pour contribuer à la réalisation de projets d'infrastructures en matière d'eau potable, d'eaux usées, de voirie locale et de transport en commun ainsi que de projets à incidences économiques, urbaines ou régionales.

Dans l'exercice de sa mission, la SOFIL fait siennes les valeurs de compétence, d'impartialité, d'intégrité, de loyauté et de respect affirmées dans la Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise.

Eu égard au rôle et à la mission de la SOFIL, il apparaît légitime, tout en se conformant aux normes d'éthique et de déontologie édictées par le Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics (RLRQ, chapitre M-30, r. 1), adopté par le gouvernement du Québec, que des exigences élevées d'honnêteté et de conduite soient codifiées et respectées par les membres de son conseil d'administration ainsi que par les membres de sa direction et de son personnel en vue d'assurer une gestion efficace et transparente de ses biens.

Le présent *Code d'éthique et de déontologie* intègre dans un même document les diverses règles applicables tout en permettant qu'elles soient connues des personnes concernées et qu'elles suscitent une sensibilisation et une conscientisation à l'égard d'un comportement intègre et responsable de la part de toute personne impliquée dans les activités de la SOFIL.

## **1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1.1 Définitions**

Dans le présent Code, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« administrateur » signifie toute personne nommée par décret du gouvernement en vertu de la Loi sur la Société de financement des infrastructures locales du Québec (RLRQ, chapitre S-11.0102) pour agir comme membre du conseil d'administration de la SOFIL ainsi que toute personne nommée par le conseil d'administration pour agir au sein d'un comité constitué par celui-ci;

« Code » désigne le présent *Code d'éthique et de déontologie*;

« comité » désigne le comité d'éthique et de gouvernance créé par le conseil d'administration;

« conflit d'intérêts » signifie toute situation réelle ou potentielle dans laquelle l'administrateur, le dirigeant ou l'employé de la SOFIL pourrait être enclin à favoriser son intérêt personnel au détriment d'une autre personne, en raison du fait que cet administrateur, ce dirigeant ou cet employé détient, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans l'une de ces personnes ou dans une des personnes avec lesquelles cette personne est liée directement ou indirectement. Toute situation susceptible d'affecter la loyauté, l'intégrité ou le jugement est également assujettie à la présente définition;

« conseil » désigne le conseil d'administration de la SOFIL;

« dirigeant » signifie le président du conseil, le vice-président du conseil et le secrétaire de la SOFIL ainsi que tout titulaire de charges administratives;

« employé » signifie toute personne faisant partie de l'effectif de la SOFIL que ce soit sur une base plein temps ou temps partiel, à titre permanent ou temporaire;

« Règlement » désigne le Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics pris en vertu de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif (RLRQ, chapitre M-30);

« SOFIL » désigne la Société de financement des infrastructures locales du Québec.

### **1.2 Champ d'application et interprétation**

1.2.1 Le présent Code s'applique à tout administrateur, à tout dirigeant et à tout employé de la SOFIL pendant toute la période de l'exercice de ses fonctions et, dans certaines circonstances, après la cessation de ses fonctions.

1.2.2 Outre les dispositions du Code, les administrateurs sont également assujettis aux règles déontologiques prévues à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et au Règlement. En cas de divergence entre les dispositions de cette loi, du Règlement et de celles du Code, l'administrateur doit se soumettre aux dispositions les plus exigeantes. De plus, en cas de doute, l'administrateur doit agir dans l'esprit des principes énoncés par les dispositions.

1.2.3 Le Code énonce des exigences minimales de conduite que tous les administrateurs, dirigeants et employés de la SOFIL doivent accepter et auxquelles ils doivent se soumettre.

Le Code n'exclut d'aucune façon l'élaboration de directives ou de règles additionnelles relatives à certaines situations plus spécifiques.

## **2. PRINCIPES FONDAMENTAUX**

### **2.1 Information confidentielle**

L'administrateur, le dirigeant ou l'employé de la SOFIL doit respecter la confidentialité des informations auxquelles il peut avoir accès et ne doit la communiquer qu'aux personnes autorisées à les connaître; en outre, ces informations ne doivent pas être utilisées par l'administrateur, le dirigeant ou l'employé de la SOFIL pour son avantage personnel ou celui d'autres personnes.

### **2.2 Conflit d'intérêts**

Afin que son honnêteté et son impartialité soient au-dessus de tout soupçon, l'administrateur, le dirigeant ou l'employé doit éviter de se trouver dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et les obligations de ses fonctions.

### **2.3 Loyauté, honnêteté et intégrité**

L'administrateur, le dirigeant ou l'employé doit agir avec loyauté, honnêteté et intégrité, et ce, dans le meilleur intérêt de la SOFIL.

### **2.4 Utilisation des ressources**

L'administrateur, le dirigeant ou l'employé doit utiliser les ressources dont il dispose conformément aux fins pour lesquelles elles sont destinées et en respectant les politiques et directives émises quant à leur utilisation.

### **2.5 Neutralité et réserve**

2.5.1 L'administrateur, le dirigeant ou l'employé doit prendre les mesures requises afin de maintenir constamment son impartialité dans l'exécution de ses tâches ou responsabilités. À cet égard, l'administrateur, le dirigeant ou l'employé doit prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans et doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.

2.5.2 Rien dans le présent Code n'interdit à un administrateur ou à un dirigeant 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.

2.5.3 L'administrateur, le dirigeant ou l'employé qui a l'intention de présenter sa candidature à une charge publique électorale doit se soumettre aux règles édictées au chapitre III du Règlement ou à la section II de la Loi sur la fonction publique (RLRQ, chapitre F-3.1.1) le cas échéant.

### **2.6 Illégalité**

L'administrateur, le dirigeant ou l'employé ne peut participer de quelque manière que ce soit à des opérations illicites ou susceptibles d'être perçues comme telles.

### **2.7 Respect et engagement du présent Code**

2.7.1 L'exercice d'activités extérieures par un administrateur, un dirigeant ou un employé ne doit pas être susceptible de créer une contravention aux règles édictées par le présent Code; en cas de doute, l'administrateur, le dirigeant ou l'employé concerné doit consulter le comité, lequel peut faire toute recommandation à cet égard.

- 2.7.2 À cette fin, l'administrateur, le dirigeant ou l'employé doit, dans les 30 jours suivant son entrée en fonction et pour chaque renouvellement de son mandat, signer la « Déclaration d'engagement », prévue en annexe, à l'égard du Code et des directives qui en découlent et la transmettre au secrétaire de la SOFIL.
- 2.7.3 L'administrateur, le dirigeant ou l'employé en fonction au moment de l'entrée en vigueur du présent Code doit, dans les 90 jours suivant la prise d'effet du Code, signer la « Déclaration d'engagement », prévue en annexe, à l'égard du Code et des directives qui en découlent et la transmettre au secrétaire de la SOFIL.

### **3. RÈGLES DÉONTOLOGIQUES**

#### **3.1 Traitement de l'information confidentielle**

##### **3.1.1 Champ d'application**

Les dispositions de l'article 3.1 s'appliquent à l'administrateur, au dirigeant ou à l'employé de la SOFIL dans l'exécution de ses fonctions, de même que lorsqu'il est appelé à représenter la SOFIL ou à agir en son nom avec une personne morale ou une société dans laquelle la SOFIL détient un intérêt et qui est susceptible de ce fait d'avoir accès à de l'information confidentielle. Les obligations de l'article 3.1 quant à la protection de l'information confidentielle ou aux restrictions quant à son usage subsistent après l'expiration du mandat de l'administrateur ou du dirigeant de la SOFIL ainsi qu'après la cessation d'emploi de l'employé de la SOFIL.

##### **3.1.2 Protection de l'information confidentielle**

L'administrateur, le dirigeant ou l'employé est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.

##### **3.1.3 Utilisation de l'information confidentielle**

3.1.3.1 L'administrateur, le dirigeant ou l'employé qui possède de l'information confidentielle doit s'abstenir de communiquer ou d'utiliser une telle information à moins que cela ne rencontre les fins pour lesquelles elle lui a été fournie. Cette obligation n'a pas pour effet d'empêcher un administrateur, un dirigeant ou un employé représentant ou lié à un groupe d'intérêts particulier de le consulter ni de lui faire rapport, sauf si l'information est confidentielle suivant la loi ou si le conseil exige le respect de la confidentialité.

3.1.3.2 En cas de doute sur la divulgation d'une information confidentielle, il appartient à l'administrateur, au dirigeant ou à l'employé d'obtenir les avis juridiques requis.

##### **3.1.4 Mesures de protection de l'information confidentielle**

3.1.4.1 L'administrateur, le dirigeant ou l'employé doit prendre les mesures nécessaires afin d'assurer la confidentialité de l'information, notamment :

- a) en ne laissant pas à la vue de tiers non concernés les documents contenant telle information;
- b) en prenant des mesures appropriées pour assurer la protection matérielle des documents contenant telle information;
- c) en utilisant des appareils réservés à cette fin pour la reproduction ou la transmission de telle information;
- d) en prenant des mesures appropriées pour disposer des documents contenant telle information, tels le déchiquetage et l'archivage;
- e) en n'accordant pas d'entrevue qui pourrait compromettre l'intégrité de la SOFIL;
- f) en identifiant sur les divers documents appelés à circuler le fait qu'ils contiennent de l'information confidentielle qui doit être traitée en conséquence;
- g) en faisant remise à la SOFIL des documents contenant l'information confidentielle lors de la cessation de ses fonctions.



3.1.4.2 En cas de divulgation d'information confidentielle par inadvertance, l'administrateur, le dirigeant ou l'employé concerné doit en faire rapport au président du conseil qui recommandera les mesures estimées nécessaires.

### 3.1.5 Divulgation de l'information confidentielle après mandat

3.1.5.1 L'administrateur, le dirigeant ou l'employé qui a cessé d'exercer ses fonctions ne doit pas divulguer une information confidentielle qu'il a obtenue ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant la SOFIL, ou un autre organisme ou entreprise avec lequel il avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la fin de son mandat.

3.1.5.2 Il est interdit à l'administrateur, au dirigeant ou à l'employé, dans l'année qui suit la fin de ses fonctions, d'agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération à laquelle la SOFIL est partie et sur laquelle il détient de l'information non disponible au public.

## 3.2 Conflits d'intérêts

### 3.2.1 Situations de conflits d'intérêts

L'administrateur, le dirigeant ou l'employé de la SOFIL doit éviter de se trouver dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et les obligations découlant de ses fonctions.

Il doit notamment dénoncer par écrit, au comité, toute situation où il est raisonnablement possible de croire à une telle situation ainsi que tout intérêt direct ou indirect qu'il a dans un organisme, une entreprise ou une association susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre la SOFIL, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. De plus, il doit respecter, s'il y a lieu, toute directive fixée en application du Code.

### 3.2.2 Affaires personnelles

L'administrateur, le dirigeant ou l'employé doit, dès son entrée en fonction, régler ses affaires personnelles de façon à éviter toute situation susceptible de le placer en conflit d'intérêts.

### 3.2.3 Situations interdites

L'administrateur, le dirigeant ou l'employé qui a un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association qui met en conflit son intérêt personnel et celui de la SOFIL doit dénoncer par écrit cet intérêt au comité et, le cas échéant, s'abstenir de participer à toute décision portant sur l'organisme, l'entreprise ou l'association dans lequel il a cet intérêt. En outre, l'administrateur de la SOFIL doit se retirer de la séance du conseil pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

Toutefois, il est permis à l'administrateur ou au dirigeant de se prononcer sur des mesures d'application générale relatives aux conditions de travail au sein de l'organisme ou de l'entreprise par lesquelles il serait aussi visé.

## 3.3 Cadeaux, marques d'hospitalité ou autres avantages

3.3.1 L'administrateur, le dirigeant ou l'employé de la SOFIL ne peut accepter ou solliciter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage pouvant avoir un effet dans l'exécution de ses responsabilités ou qui serait susceptible de porter préjudice à la crédibilité de la SOFIL.

3.3.2 Toutefois, tout cadeau, marque d'hospitalité ou avantage de nature symbolique et de valeur modeste peut être accepté par l'administrateur, le dirigeant ou l'employé. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur ou à la SOFIL.

### **3.4 Loyauté, honnêteté et intégrité**

- 3.4.1 L'administrateur, le dirigeant ou l'employé de la SOFIL ne doit pas confondre les biens de la SOFIL avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers.
- 3.4.2 L'administrateur, le dirigeant ou l'employé ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers.
- 3.4.3 L'administrateur, le dirigeant ou l'employé doit, dans la prise de ses décisions, éviter de se laisser influencer par des offres d'emploi.
- 3.4.4 Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur ou le dirigeant doit maintenir à jour ses connaissances et avoir un jugement professionnel indépendant, dans le meilleur intérêt de la SOFIL.
- 3.4.5 L'administrateur, le dirigeant ou l'employé qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au service de la SOFIL.

## **4. MODALITÉS D'APPLICATION**

### **4.1 Entrée en vigueur**

Le présent Code entre en vigueur le jour même de son adoption par le conseil de la SOFIL.

### **4.2 Responsabilités de l'administrateur, du dirigeant ou de l'employé**

- 4.2.1 L'administrateur, le dirigeant ou l'employé de la SOFIL doit, dans le cadre de son mandat, contribuer à la réalisation de la mission et des objets de cette dernière. Il doit également contribuer à la bonne administration des biens publics qui sont confiés à la SOFIL. Cette contribution doit être faite dans le respect du droit, avec honnêteté, loyauté, prudence, diligence, efficacité, assiduité et équité.
- 4.2.2 L'administrateur, le dirigeant ou l'employé doit respecter les lois et règlements en vigueur qui le régissent ou qui régissent la SOFIL, de même que tout encadrement interne de cette dernière.
- 4.2.3 L'administrateur, le dirigeant ou l'employé s'engage à prendre connaissance et à respecter le présent Code de même que toute directive ou instruction particulière qui pourrait lui être remise quant à son application.
- 4.2.4 Un exemplaire du Code et du Règlement est remis à chacune des personnes visées par le Code lors de son entrée en fonction.
- 4.2.5 L'administrateur, le dirigeant ou l'employé doit signer la « Déclaration d'engagement », selon les modalités prévues aux articles 2.7.2 et 2.7.3, à l'égard du Code et des directives qui en découlent.
- 4.2.6 En cas de doute sur la portée ou l'application de l'une ou l'autre des dispositions du présent Code et du Règlement, il appartient à l'administrateur, au dirigeant ou à l'employé de consulter le comité.
- 4.2.7 L'administrateur, le dirigeant ou l'employé doit collaborer avec le président du conseil ou le comité sur une question d'éthique ou de déontologie, lorsqu'il est prié de le faire.

### **4.3 Rôle du comité d'éthique et de gouvernance**

- 4.3.1 Le comité doit :
  - a) revoir le présent Code périodiquement et, le cas échéant, recommander au conseil d'approuver toute modification jugée opportune;
  - b) veiller à l'application du Code;
  - c) traiter toute demande de renseignement, de soutien et d'avis relative au Code;
  - d) informer l'administrateur, le dirigeant ou l'employé et assurer sa formation quant au contenu et aux modalités d'application du Code;
  - e) conseiller le président du conseil dans l'exercice de ses responsabilités en matière d'éthique et de déontologie;
  - f) transmettre un rapport annuel de ses activités au conseil.
- 4.3.2 Le comité peut émettre des recommandations à l'égard de tout sujet en lien avec le Code et l'application des dispositions.
- 4.3.3 Le comité doit s'assurer du respect des principes d'éthique et des règles de déontologie à l'égard des dirigeants et des employés visés à l'article 4.6.2.

#### **4.4 Rôle du conseil d'administration**

- 4.4.1 Le conseil de la SOFIL est responsable d'approuver toute modification au présent Code et soumise par le comité.
- 4.4.2 Le conseil peut en tout temps examiner toute situation visée par le Code et recommander au comité toute mesure à appliquer au regard de cette situation.
- 4.4.3 Le conseil peut en tout temps réviser ou donner son avis à l'égard de toute sanction imposée par le comité à la suite d'une contravention au Code.
- 4.4.4 Toute situation qui implique un membre du comité est soumise au conseil.
- 4.4.5 Le président du conseil doit s'assurer du respect des principes d'éthique et des règles de déontologie par les administrateurs et le secrétaire de la SOFIL.

#### **4.5 Signalement et dénonciation**

- 4.5.1 L'administrateur, le dirigeant ou l'employé de la SOFIL qui connaît ou soupçonne l'existence d'une violation au présent Code, y compris une utilisation ou une communication irrégulière de renseignement confidentiel ou un conflit d'intérêts non divulgué, doit la dénoncer au comité.
- 4.5.2 Cette dénonciation doit être faite de façon confidentielle et devrait contenir les renseignements suivants :
  - a) l'identité de l'auteur ou des auteurs de cette violation;
  - b) la description de la violation;
  - c) la date ou la période de survenance de la violation;
  - d) une copie de tout document qui soutient la dénonciation.
- 4.5.3 Le comité est responsable de recueillir tout renseignement pertinent et de faire rapport à l'autorité compétente concernée à l'article 4.6.

#### **4.6 Processus disciplinaire et sanctions**

- 4.6.1 Administrateurs et dirigeants (président, vice-président et secrétaire)
  - 4.6.1.1 L'administrateur ou le dirigeant (le président, le vice-président et le secrétaire) qui contrevient à l'une des dispositions du présent Code s'expose aux sanctions prévues au Règlement, suivant la procédure établie audit Règlement.
  - 4.6.1.2 Lorsque le président du conseil a des motifs raisonnables de croire qu'un administrateur ou qu'un dirigeant (président, vice-président et secrétaire) n'a pas respecté l'une ou l'autre des dispositions du Code, il lui appartient d'en informer l'autorité compétente afin d'amorcer le processus disciplinaire prévu par le Règlement.
- 4.6.2 Autres dirigeants et employés
  - 4.6.2.1 Le dirigeant (autre que le président, le vice-président et le secrétaire) ou l'employé de la SOFIL à qui l'on reproche des manquements à l'éthique ou à la déontologie peut être relevé provisoirement de ses fonctions, avec rémunération, afin de permettre la prise d'une décision appropriée dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave.

4.6.2.2 Le comité informera le dirigeant ou l'employé concerné des manquements reprochés ainsi que de la sanction qui peut lui être imposée. Le dirigeant ou l'employé concerné pourra, dans les sept jours, fournir au comité ses observations ou, s'il le demande, être entendu à ce sujet.

4.6.2.3 Sur conclusion que le dirigeant ou l'employé a contrevenu à la loi, au Règlement ou au présent Code, le comité lui impose une mesure disciplinaire. Cette mesure disciplinaire peut consister en une réprimande, en une suspension ou en un congédiement.

Toute sanction imposée au dirigeant ou à l'employé, de même que la décision de le relever provisoirement de ses fonctions, doit être écrite et motivée.

**ANNEXE : DÉCLARATION D'ENGAGEMENT AU CODE D'ÉTHIQUE  
ET DE DÉONTOLOGIE**

Je soussigné ou soussignée, \_\_\_\_\_,  
déclare avoir pris connaissance du *Code d'éthique et de déontologie* de la Société de  
financement des infrastructures locales du Québec, adopté par le conseil d'administration.  
J'en comprends le sens et la portée et je m'engage à le respecter.

Signature : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_