

1. INTRODUCTION

L'objectif de ce code est d'améliorer la confiance du public envers l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de la Société.

Les directeurs de Metrolinx sont dans une situation de confiance relativement à leurs relations avec leurs collègues directeurs, leurs chefs et les employés de la Société, ainsi qu'avec la législation, les intervenants et le public.

Le Code illustre les normes de conduite et de comportements éthiques que doivent atteindre les directeurs dans le cadre de leurs fonctions et responsabilités à titre de directeurs de la Société.

Aucun code ne peut offrir un guide complet pouvant couvrir toutes les situations possibles. On s'attend à ce que les directeurs respectent l'esprit et les recommandations de ce Code et fassent preuve de discernement en appliquant les principes qui y sont énumérés à toutes les situations. Les directeurs reconnaissent également qu'une culture fondée sur l'intégrité est principalement définie par des actions et non des documents officiels, et qu'ils doivent faire preuve de leadership dans ce domaine.

Les directeurs désirent confirmer leur engagement envers de telles normes et envers une culture fondée sur l'intégrité en établissant ce Code de conduite professionnelle et de comportements éthiques des directeurs (le « Code »).

2. CONSEILLER RELATIF AU CODE

Le président du Conseil ou, lorsque la question abordée touche le président du Conseil, le président du Comité de vérification (le « conseiller relatif au code »), avec l'aide d'un conseiller indépendant, au besoin, relèvera directement du Conseil et sera responsable :

- D'établir, d'examiner et de mettre à jour les politiques, directives et procédures du présent Code;
- De fournir des conseils, de recevoir de l'information et, s'il y a lieu, de transmettre aux directeurs son opinion ou des conseils par écrit sur des questions relatives au Code de conduite soulevées dans l'exercice de leurs responsabilités; et
- De préparer un rapport annuel destiné au Conseil sur les demandes ou les informations reçues au cours de chaque exercice financier, ainsi que sur la manière dont on y a répondu ou dont on les a résolues.

3. NORMES EN VIGUEUR EN MATIÈRE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE ET DE COMPORTEMENTS ÉTHIQUES

(a) **Respect des lois en vigueur**

Les directeurs doivent se conformer aux lois et règlements en vigueur régissant leur conduite. Les directeurs ont la responsabilité de connaître suffisamment toute législation ou tout règlement s'appliquant à leurs fonctions. L'ignorance de la loi ne peut généralement pas être invoquée comme défense contre une infraction. Les directeurs doivent obtenir un avis juridique, au besoin.

Les directeurs ne doivent pas participer ou sembler participer à toute conduite illégale ou inadéquate contrevenant à ce Code ou indiquant une attitude désinvolte par rapport aux lois, aux règlements ou au présent Code.

(b) **Conformité aux politiques de la Société**

Les directeurs sont responsables de connaître les politiques de la Société et de s'y conformer.

(c) **Exercice des fonctions de manière honnête et de bonne foi, en tenant compte des intérêts de la Société**

Les directeurs reconnaissent leurs obligations en vertu de la *Loi de 2006 sur Metrolinx* (la « Loi »), qui peut être modifiée à tout moment. La Loi intègre les normes de la *Loi sur les sociétés par actions de l'Ontario* à condition que, dans le cadre de leurs fonctions et responsabilités, les directeurs agissent en toute honnêteté et de bonne foi en tenant compte des intérêts de la Société.

Les directeurs reconnaissent en outre qu'en tant que fiduciaires, leur obligation de common law leur impose de subordonner leurs propres intérêts à ceux de la Société.

(d) **Maintien des normes les plus élevées et respect des valeurs de la Société**

Les directeurs doivent maintenir les normes les plus élevées en matière de comportements éthiques et de conduite professionnelle dans l'exercice de leurs responsabilités à titre de directeurs de la Société ou lorsqu'ils représentent cette dernière.

(e) **Accusé réception**

Pour attester de leur engagement à respecter les dispositions du Code, chaque directeur doit, lors de sa nomination et lors de tout renouvellement de son mandat, signer le formulaire d'accusé réception se trouvant à l'Annexe A et le retourner au président.

4. CODE RELATIF AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les directeurs doivent éviter tout conflit ou perception de conflit entre ses intérêts personnels et les intérêts de la Société lors de transactions pour cette dernière. Une situation de conflit peut survenir lorsqu'un directeur (a) a un intérêt personnel qui est susceptible d'interférer ou de sembler interférer avec les intérêts de Metrolinx ou la loyauté du directeur envers ceux-ci, ou avec son jugement au nom de Metrolinx; (b) privilégie ou semble privilégier ses intérêts personnels au détriment de ceux de Metrolinx; ou (c) prend des mesures ou a des intérêts qui l'empêchent ou semblent l'empêcher d'effectuer son travail de manière objective et efficace.

Par exemple :

- Avoir des intérêts ou une relation avec une entreprise avec qui Metrolinx fait affaire ou propose de faire affaire;
- Avoir des intérêts relativement à une transaction pour laquelle Metrolinx a, ou pourrait avoir, des intérêts;
- Transmettre des renseignements confidentiels;
- Effectuer des investissements à l'aide de renseignements confidentiels;
- Utiliser son titre de directeur à Metrolinx pour obtenir des avantages personnels; ou
- Accepter des cadeaux, des paiements ou des services de la part de personnes désirant faire affaire avec Metrolinx.

Les directeurs sont au fait de la *Politique sur les conflits d'intérêts* de la Société et acceptent de se conformer aux dispositions de ladite politique.

5. CONFIDENTIALITÉ

Les directeurs ont souvent accès à de l'information confidentielle ou exclusive concernant Metrolinx, ses partenaires commerciaux ou autres tierces parties. Ils doivent protéger la confidentialité de ces renseignements, sauf si leur divulgation est autorisée ou prescrite par la loi.

Ces renseignements peuvent être, par exemple, toute information non publique concernant Metrolinx, y compris ses activités, son rendement financier, ses résultats ou ses perspectives commerciales, ainsi que toute information non publique fournie par une tierce partie en s'attendant à ce que cette information demeure confidentielle et utilisée uniquement aux fins prévues. Les directeurs devraient considérer toute l'information concernant l'entreprise, les affaires et les activités de Metrolinx comme étant confidentielle à moins et jusqu'à ce qu'elle ait été rendue publique.

Il est interdit à tout directeur qui reçoit de l'information confidentielle de la divulguer à toute autre personne, à moins qu'il soit nécessaire de le faire dans le cadre des activités de Metrolinx, si et seulement si le directeur prend les mesures adéquates pour protéger la confidentialité de cette information.

Afin d'éviter une mauvaise utilisation ou une divulgation accidentelle d'information, il est nécessaire de respecter les procédures énumérées ci-dessous :

- Les affaires confidentielles ne devraient pas être abordées dans des endroits où l'on pourrait entendre la conversation, comme les ascenseurs, les restaurants, les avions ou les taxis;
- Ne pas effectuer la lecture de documents confidentiels dans des endroits publics, ne pas laisser de tels documents sans surveillance dans une salle de conférence ou les laisser ou les jeter dans un endroit où d'autres personnes pourraient les récupérer. De la même façon, les directeurs ne devraient jamais laisser de renseignements confidentiels à leur domicile, où d'autres personnes peuvent y avoir accès;
- Il convient d'apporter un soin particulier à la communication d'affaires confidentielles par téléphone cellulaire ou tout autre dispositif sans fil;
- La transmission de renseignements confidentielle par voie électronique, comme par télécopieur ou par courriel, devrait être effectuée seulement lorsqu'il est raisonnable de croire que la transmission peut être effectuée et reçue de manière sécuritaire;
- L'accès à des données électroniques hautement confidentielles devrait être limité

grâce à l'utilisation de mots de passe;

- La reproduction injustifiée de documents confidentiels devrait être évitée et les copies supplémentaires de ces documents devraient être déchiquetées ou détruites;
- Les documents et les fichiers contenant de l'information confidentielle devraient être conservés dans un endroit sécuritaire et contrôlé;
- Toute information exclusive, y compris les logiciels, les analyses, les modèles et les autres dossiers, appartient à la Société et ne peut être emportée, divulguée, reproduite ou employée à d'autres fins, sauf si une autorisation préalable a été émise.

Chaque directeur doit prêter serment d'allégeance et de fonction sous la forme indiquée à l'Annexe B lors de son entrée en fonction; celui-ci devra jurer solennellement de traiter de manière confidentielle toute information concernant les affaires de la Société.

6. COMMENTAIRES DU PUBLIC

Les directeurs reconnaissent que la position de la Société en ce qui concerne ses affaires, ses activités, ses politiques et son fonctionnement doit être présentée au public de manière exacte et uniforme. Pour ce faire, il convient d'appliquer les directives suivantes à toutes les déclarations publiques et divulgations relatives à la Société :

- (a) Conformément à l'article 6(c) du Code, les directeurs doivent pouvoir émettre des commentaires publiquement au nom de la Société en ce qui concerne des questions abordées par le Conseil et pour lesquels une décision a été rendue, à condition que :
 - (i) Lesdits commentaires soient en harmonie avec la décision du Conseil; ou
 - (ii) Lorsqu'un directeur désire émettre des commentaires qui ne vont pas dans la même direction que la décision du Conseil, celui-ci doit clairement préciser que ses commentaires représentent sa propre opinion et non pas nécessairement celle de la Société.
- (b) Lorsqu'une question n'a pas encore fait l'objet d'une décision du Conseil, un directeur est autorisé à émettre des commentaires publiquement, à condition qu'il mentionne clairement que ses commentaires représentent son opinion personnelle et non pas nécessairement celle de la Société.
- (c) Le Conseil peut, à tout moment, nommer par résolution un ou plusieurs directeurs

ou employés de la Société à titre de porte-parole de la Société pour une question ou une décision abordée par le Conseil. En de telles circonstances, seuls les porte-parole désignés sont autorisés à émettre des déclarations ou faire des commentaires au nom de la Société.

- (d) En aucun cas, un directeur ne peut faire de commentaires ou divulguer d'information relativement à une affaire concernant la Société pour laquelle des commentaires ou une divulgation pourraient porter atteinte à la confidentialité ou à toute autre obligation ou norme établie dans ce Code ou dans la Politique sur les conflits d'intérêts de la Société.

7. DROITS FONDAMENTAUX

La Société s'engage à offrir à tous ses directeurs, chefs et employés un environnement qui respecte leurs droits fondamentaux, sans discrimination ni harcèlement. Chaque directeur est responsable de prendre toutes les précautions raisonnables pour ne pas faire preuve d'un comportement qui peut être raisonnablement considéré comme étant de la discrimination ou du harcèlement. On encourage les directeurs à signaler tout incident de discrimination et de harcèlement au conseiller relatif au Code.

8. LIENS PERSONNELS ET FAMILIAUX

Un directeur ayant des liens personnels ou familiaux avec un autre directeur, chef ou employé de la Société, ou avec une personne faisant affaire ou cherchant à faire affaire avec la Société et qui, ce faisant, pourrait porter atteinte à la crédibilité de la Société ou de ses actions, devrait en aviser le conseiller relatif au Code.

Un directeur ayant des liens personnels ou familiaux avec un autre directeur, chef ou employé de la Société doit prendre des mesures pour garantir que ces liens n'auront aucune influence sur la crédibilité ou la réputation de la Société.

9. DEMANDES DE CLARIFICATION

Les directeurs devraient transmettre leurs questions relatives au Code ou à son application au conseiller relatif au Code. Toute divulgation au conseiller relatif au Code doit demeurer strictement confidentielle, à moins que le conseiller considère que la question abordée pourrait nuire à la Société, à un autre directeur, à un chef ou à un employé de la Société, ou au grand public.

10. DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES EN MANQUEMENT AU CODE

Les directeurs doivent signaler les éléments suivants au conseiller relatif au Code :

- (a) La conduite d'un autre directeur, chef ou employé de la Société dans le cadre de laquelle le directeur a des motifs raisonnables de croire que des actes malhonnêtes ou illégaux ont été commis; et
- (b) Les manquements au Code, y compris les infractions à la loi, aux règlements ou aux politiques de la Société.

11. MANQUEMENTS AU CODE

Un manquement au Code de la part d'un directeur peut causer des préjudices graves et irréparables à la réputation et aux intérêts commerciaux de la Société, compromettant ainsi la mise en œuvre du Plan de transport régional, tel qu'il a été établi dans la Loi. En outre, un manquement au Code peut exposer la Société à des réclamations de tierces parties, notamment en matière de responsabilité. Un directeur ou un chef peut être personnellement responsable de tout manquement volontaire ou de mauvaise foi.

Lorsque la conduite d'un directeur constitue un manquement au Code, le président ou le conseiller relatif au Code peut également recommander au Conseil de faire une recommandation au ministre ou à tout autre individu pertinent de relever le directeur de ses fonctions.

12. DÉROGATIONS

Dans des circonstances exceptionnelles et quand cela va évidemment dans l'intérêt de la Société, le conseiller relatif au Code peut dispenser un directeur de se conformer à une exigence du Code. Des conditions peuvent être établies dans le cadre de cette dérogation. Le directeur bénéficiant de la dérogation accepte que la divulgation d'une telle dérogation puisse être exigée par les lois, les règlements, les politiques ou les directives en vigueur.

13. À LA SUITE DU MANDAT

Les directeurs doivent se conformer au Code, au besoin, après la fin de leur mandat.

14. EXAMEN DU CODE

Le Conseil doit effectuer l'examen et l'évaluation du caractère adéquat du Code de manière périodique et effectuer les modifications qu'il jugera appropriées.

Approuvé par le Conseil d'administration le 5 septembre 2014.

ANNEXE A

FORMULAIRE D'ACCUSÉ RÉCEPTION

Je reconnais avoir reçu un exemplaire du *Code de conduite professionnelle et de comportements éthiques des directeurs* de Metrolinx.

J'ai pris connaissance du Code ci-dessus et j'accepte de respecter les normes qui y sont énumérées.

Les dispositions du Code sont supplémentaires à toute obligation imposée par contrat, par la common law, par une loi ou par un règlement.

Signature du directeur

Nom du directeur (en caractère
d'imprimerie)

Date

ANNEXE B



SERMENT D'ALLÉGEANCE ET DE FONCTION

Je, [NOM], jure (ou déclare solennellement) de rester fidèle et porter une sincère allégeance à Sa Majesté la Reine Elizabeth II, à ses héritiers et successeurs, conformément à la loi. *[Remarque : cette partie peut être omise par un fonctionnaire s'identifiant comme étant autochtone et qui affirme que prêter serment ou faire une déclaration solennelle serait contraire à son opinion quant à la relation entre la Couronne et les peuples autochtones.]*

ET JE, [NOM], jure également (ou déclare solennellement) que j'exécuterai fidèlement mon devoir en tant que fonctionnaire et que j'observerai et respecterai les lois du Canada et de l'Ontario, y compris la reconnaissance et l'affirmation des droits ancestraux des peuples autochtones et leurs droits issus de traités au sein de la Constitution; et que, sauf si j'y suis autorisé ou si la loi l'exige, je ne divulguerai ni ne distribuerai à personne toute information ou tout document dont je prendrai connaissance ou qui sera en ma possession dans le cadre de mes fonctions.

Que Dieu me vienne en aide. *(Omettre cette phrase dans une déclaration.)*

ASSERMENTÉ/DÉCLARÉ devant moi

dans la ville de Toronto

dans la province de l'Ontario

Ce jour de _____, 20__ .

Signature du déclarant

Signature du greffier du conseil exécutif,
du sous-ministre ou de toute personne
mandatée de leur part