**Table de matiÈres**

Page

1. HISTOIRE DE L’ÉTABLISSEMENT – DATES IMPORTANTES No

2. PLANIFICATION STRATÉGIQUE No

3. RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX No

4. CODE D’ÉTHIQUE À L’INTENTION DES ADMINISTRATEURSNo

5. LISTE DES MEMBRES DU CA ET COORDONNÉESNo

6. ORGANIGRAMME DES COMITÉSNo

7. CHARTE DU CONSEIL D’ADMINISTRATIONNo

8. CHARTE DU COMITÉ D’AUDIT ET DE GESTION DES RISQUESNo

9. CHARTE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET DES RESSOURCES HUMAINESNo

10. DESCRIPTION DE LA FONCTION DE LA PRÉSIDENCENo

11. ATTENTES ENVERS LES ADMINISTRATEURSNo

12. PROCESSUS D’ACCUEIL ET D’INTÉGRATION DES ADMINISTRATEURSNo

13. ÉTATS FINANCIERS DE LA DERNIÈRE ANNÉENo

14. PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES DE L’ANNÉE EN COURSNo

15. RAPPORT ANNUEL DE LA DERNIÈRE ANNÉENo

16. PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS DU CA DE LA DERNIÈRE ANNÉENo

17. PROCÈS-VERBAL DE LA DERNIÈRE ASSEMBLÉE GÉNÉRALENo

18. CALENDRIER DES RÉUNIONS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION No

**Code d’éthique à l’intention des administrateurs**

1. **PRÉAMBULE**

Les présentes règles d’éthique et de déontologie sont adoptées en vertu de *la Loi modifiant la Loi sur le ministère du Conseil exécutif et d’autres dispositions législatives concernant l’éthique et la déontologie*. Ces dispositions complètent les règles d’éthique et de déontologie déjà prévues aux articles 321 à 330 du *Code civil du Québec* (Annexe I).

1. **OBJET**

Le Code a pour but d’établir les règles de conduite applicables aux membres du conseil d’administration de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*. Plus spécifiquement, il est mis en place en vue :

* d’assurer la confiance du public envers l’organisation et son conseil d’administration;
* de maintenir et de promouvoir l’intégrité, l’objectivité et la transparence des administrateurs dans leurs fonctions;
* de préserver la capacité des administrateurs d’agir avec confiance au mieux des intérêts et de la mission de l’organisation.

1. **CHAMP D’APPLICATION**

Tout membre du conseil d’administration est assujetti aux règles prescrites par le présent Code. De plus, la personne qui cesse d’être administrateur est assujettie aux règles prévues à l’article 7.5 du Code.

1. **DEVOIRS GÉNÉRAUX DES ADMINISTRATEURS**

Tout membre du conseil d’administration exerce sa fonction avec indépendance, intégrité et bonne foi dans le meilleur intérêt de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* et pour la réalisation de sa mission. Il agit avec prudence, diligence, honnêteté, loyauté et assiduité, comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable et responsable. Il doit s’engager à participer aux réunions du conseil et à s’abstenir de s’inscrire dans des activités de boycottage, de collusion et de ralentissement des travaux du conseil.

1. **OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS**

Tout membre du conseil d’administration doit, dans l’exercice de ses fonctions :

* respecter les obligations que la loi, la charte constitutive de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*;
* ne pas se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent entre son intérêt personnel ou l’intérêt du groupe et les obligations de ses fonctions d’administrateur;
* agir avec civilité, éviter de porter atteinte à la réputation d’autrui et traiter les administrateurs avec respect;
* ne pas utiliser, à son profit ou au profit d’un tiers, les biens de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*;
* ne pas divulguer, à son profit ou au profit d’un tiers, l’information privilégiée ou confidentielle qu’il obtient en raison de ses fonctions d’administrateur;
* ne pas abuser de ses pouvoirs ou profiter indument de sa position pour en tirer un avantage personnel;
* ne pas, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;
* n’accepter aucun cadeau, marque d’hospitalité ou autre avantage que ceux d’usage et de valeur minime;
* être solidaire des décisions du conseil d’administration et de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* tant par son attitude que par ses propos et gestes;
* ne pas s’immiscer dans la gestion courante de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* en dehors de ses fonctions qui lui sont dévolues par le conseil d’administration.

1. **RÉMUNÉRATION**

L’administrateur n’a droit à aucune rémunération pour l’exercice de ses fonctions d’administrateur de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*. Il ne peut également recevoir aucune autre rémunération de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*. Le remboursement de certaines dépenses encourues en vue de participer à des activités liées à l’exercice de ses fonctions et autorisées par le conseil d’administration est admissible, selon les procédures en vigueur à *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*.

1. **RÈGLES DÉONTOLOGIQUES**

Les règles contenues au présent article ont pour objet de faciliter la compréhension de différentes problématiques possibles et d’établir des procédures et modalités administratives auxquelles est assujetti l’administrateur pour permettre de procéder au mieux de l’intérêt de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*.

* 1. **Règles relatives à l’information**

Tout membre du conseil d’administration est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l’exercice ou à l’occasion de l’exercice de ses fonctions d’administrateur et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l’information ainsi reçue.

Il ne peut utiliser à son profit ou au profit d’un tiers l’information obtenue dans l’exercice ou à l’occasion de l’exercice de ses fonctions d’administrateur.

* 1. **Règles relatives aux délibérations du conseil d’administration**

Les délibérations du conseil d’administration ont un caractère privé. En conséquence, seuls les administrateurs de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* ainsi que leurs invités peuvent assister aux séances du conseil d’administration.

Suivant la présente règle, tout membre du conseil d’administration est tenu de respecter le caractère confidentiel de l’opinion, de l’intervention et du sens du vote de tout autre membre du conseil d’administration.

* 1. **Règles en matière de conflit d’intérêts**

Les règles contenues au présent article ont pour objet de faciliter la compréhension des situations de conflit d’intérêts. Elles permettent d’établir des procédures et modalités administratives auxquelles est assujetti tout membre du conseil d’administration en situation de conflit d’intérêts. En présence d’une situation problématique, elles permettent d’identifier les procédures à suivre en vue des meilleurs intérêts de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*.

* + 1. **Règles de conduite générale**

Tout membre du conseil d’administration doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent entre son intérêt personnel, ses devoirs d’administrateur de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* et ses responsabilités face à la poursuite de la mission de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*.

* + 1. **Situation de conflit d’intérêts**

Constitue une situation de conflit d’intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle, qui est objectivement de nature à compromettre ou susceptible de compromettre l’indépendance et l’impartialité nécessaires à l’exercice de la fonction d’administrateur, ou à l’occasion de laquelle l’administrateur utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un tel avantage indu à une tierce personne.

Les situations de conflit d’intérêts peuvent généralement avoir trait à l’argent, à l’information, à l’influence ou au pouvoir.

Sans restreindre la portée de cette définition et seulement à titre d’exemple, sont ou peuvent être considérés comme des situations de conflit d’intérêts :

* la situation où l’administrateur a directement ou indirectement un intérêt dans une délibération du conseil d’administration;
* la situation où un administrateur a directement ou indirectement un intérêt dans un contrat ou un projet de contrat avec *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*;
* la situation où un administrateur, directement ou indirectement, obtient ou est sur le point d’obtenir un avantage personnel qui résulte d’une décision de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*;
* la situation où un administrateur accepte un présent ou un avantage quelconque d’une entreprise qui traite ou qui souhaite traiter avec *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*, à l’exception des cadeaux d’usage de peu de valeur.
  + 1. **Déclaration d’intérêts**

Dans les trente (30) jours suivant l’entrée en vigueur du présent Code ou dans les trente (30) jours suivant sa nomination, l’administrateur doit remplir et remettre au président du conseil d’administration une déclaration des intérêts (voir annexe III) qu’il a, à sa connaissance, travaillé dans une entreprise faisant affaire ou ayant fait affaire avec *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* dans les deux dernières années. Il doit divulguer, le cas échéant, toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d’intérêts pouvant le concerner. Cette déclaration doit être révisée et mise à jour annuellement par l’administrateur.

Si la situation réelle ou appréhendée de conflit d’intérêts intervient en cours de mandat de l’administrateur, il doit divulguer cette situation au président du conseil d’administration (voir annexe IV) dès l’occurrence de la situation ou, au plus tard, dans les trente (30) jours de la connaissance de cette situation, mais avant le traitement de la question par le conseil d’administration.

* + 1. **Interdictions**

L’administrateur qui est en situation de conflit d’intérêts à l’égard d’une question discutée au conseil d’administration a l’obligation de se retirer de la séance du conseil pour permettre que les délibérations et le vote se tiennent hors de la présence de l’administrateur et en toute confidentialité.

* + 1. **Rôle du président**

Le président du conseil d’administration est responsable du bon déroulement des réunions du conseil d’administration. Il doit trancher toute question relative au droit de voter à une réunion du conseil d’administration. Lorsqu’une dénonciation ou divulgation de conflit d’intérêts lui est transmise, il doit, après avoir entendu le cas échéant les représentations des administrateurs, décider quels sont les membres habilités à délibérer et voter. Le président a le pouvoir d’intervenir pour qu’une personne s’abstienne de voter et pour que cette dernière se retire de la salle où siège le conseil d’administration. La décision du président est finale.

* 1. **Règles prohibant l’acceptation de cadeau, de faveur ou autre avantage**

En sa qualité d’administrateur, un membre du conseil d’administration ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter un cadeau, une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers.

Le membre du conseil d’administration doit retourner à la personne donneuse, ou rembourser, le cas échéant, tout avantage indu. Cette consigne doit par ailleurs être appliquée avec discernement lorsqu’il s’agit d’un cadeau ou d’une marque d’hospitalité usuelle offert par une personne de l’étranger afin de préserver des relations appropriées dans le cadre d’une collaboration d’affaires.

* 1. **Règles applicables après la cessation des fonctions**

L’administrateur 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 *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*.

L’administrateur qui a cessé d’exercer ses fonctions ne doit pas divulguer une information confidentielle qu’il a obtenue dans l’exercice de ses fonctions d’administrateur ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l’information confidentielle concernant *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*.

Il lui est interdit, dans l’année qui suit la fin de ses fonctions d’administrateur, d’agir au nom ou pour le compte d’autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une opération à laquelle *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* est partie et sur laquelle il détient de l’information confidentielle.

1. **COMITÉ DE GOUVERNANCE ET DES RESSOURCES HUMAINES**

Le comité de gouvernance et des ressources humaines, constitué par le conseil d’administration à cette fin, siège comme conseil de discipline et décide du bienfondé de la plainte et de la sanction appropriée, le cas échéant.

Le comité de gouvernance et des ressources humaines notifie à l’administrateur les manquements reprochés. Il l’avise qu’il peut, dans les trente (30) jours, lui fournir par écrit ses observations concernant les manquements reprochés. Sur demande, il peut également être entendu relativement aux manquements de ses fonctions d’administrateur par le président du conseil d’administration.

Dans le cas d’une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, l’administrateur peut être relevé provisoirement de ses fonctions par le président du conseil d’administration.

Le comité de gouvernance et des ressources humaines qui conclut que l’administrateur a contrevenu à la loi ou au Code recommande l’intervention appropriée au conseil d’administration. Ce dernier prend la décision finale. Les interventions possibles sont l’avertissement écrit, la suspension ou la révocation.

1. **DISPOSITIONS FINALES**
   1. **Attestation du membre du conseil d’administration**

Au moment de son entrée en vigueur, le membre du conseil d’administration reçoit du secrétaire une copie du présent Code et atteste par écrit dans la forme prescrite à l’annexe II qu’il a pris connaissance du présent Code et qu’il se déclare lié par ses dispositions.

* 1. **Entrée en vigueur**

Le présent Code entre en vigueur à compter de la séance qui suit son adoption par le conseil d’administration. Ses dispositions sont d’application immédiate.

**ANNEXE I – EXTRAITS DU CODE CIVIL DU QUÉBEC**

SECTION III

DES OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS ET DE LEURS INHABILITÉS

[**321.**](javascript:displayOtherLang(%22se:321%22);) L’administrateur est considéré comme mandataire de la personne morale. Il doit, dans l’exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l’acte constitutif et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.

1991, c. 64, a. 321.

[**322.**](javascript:displayOtherLang(%22se:322%22);) L’administrateur doit agir avec prudence et diligence.

Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l’intérêt de la personne morale.

1991, c. 64, a. 322.

[**323.**](javascript:displayOtherLang(%22se:323%22);) L’administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d’un tiers, les biens de la personne morale ou l’information qu’il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu’il ne soit autorisé à le faire par les membres de la personne morale.

1991, c. 64, a. 323.

[**324.**](javascript:displayOtherLang(%22se:324%22);) L’administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d’administrateur.

Il doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu’il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d’intérêts, ainsi que les droits qu’il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d’intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d’administration ou à ce qui en tient lieu.

1991, c. 64, a. 324.

[**325.**](javascript:displayOtherLang(%22se:325%22);) Tout administrateur peut, même dans l’exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens qu’il administre ou contracter avec la personne morale.

Il doit signaler aussitôt le fait à la personne morale, en indiquant la nature et la valeur des droits qu’il acquiert, et demander que le fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d’administration ou à ce qui en tient lieu. Il doit, sauf nécessité, s’abstenir de délibérer et de voter sur la question. La présente règle ne s’applique pas, toutefois, aux questions qui concernent la rémunération de l’administrateur ou ses conditions de travail.

1991, c. 64, a. 325.

[**326.**](javascript:displayOtherLang(%22se:326%22);) Lorsque l’administrateur de la personne morale omet de dénoncer correctement et sans délai une acquisition ou un contrat, le tribunal, à la demande de la personne morale ou d’un membre, peut, entre autres mesures, annuler l’acte ou ordonner à l’administrateur de rendre compte et de remettre à la personne morale le profit réalisé ou l’avantage reçu.

L’action doit être intentée dans l’année qui suit la connaissance de l’acquisition ou du contrat.

1991, c. 64, a. 326.

. . ./2

- 2 -

[**327.**](javascript:displayOtherLang(%22se:327%22);) Sont inhabiles à être administrateurs les mineurs, les majeurs en tutelle ou en curatelle, les faillis et les personnes à qui le tribunal interdit l’exercice de cette fonction.

Cependant, les mineurs et les majeurs en tutelle peuvent être administrateurs d’une association constituée en personne morale qui n’a pas pour but de réaliser des bénéfices pécuniaires et dont l’objet les concerne.

1991, c. 64, a. 327.

[**328.**](javascript:displayOtherLang(%22se:328%22);) Les actes des administrateurs ou des autres dirigeants ne peuvent être annulés pour le seul motif que ces derniers étaient inhabiles ou que leur désignation était irrégulière.

1991, c. 64, a. 328.

[**329.**](javascript:displayOtherLang(%22se:329%22);) Le tribunal peut, à la demande de tout intéressé, interdire l’exercice de la fonction d’administrateur d’une personne morale à toute personne trouvée coupable d’un acte criminel comportant fraude ou malhonnêteté, dans une matière reliée aux personnes morales, ainsi qu’à toute personne qui, de façon répétée, enfreint les lois relatives aux personnes morales ou manque à ses obligations d’administrateur.

1991, c. 64, a. 329.

[**330.**](javascript:displayOtherLang(%22se:330%22);) L’interdiction ne peut excéder cinq ans à compter du dernier acte reproché.

Le tribunal peut, à la demande de la personne concernée, lever l’interdiction aux conditions qu’il juge appropriées.

**ANNEXE II – ATTESTATION DU MEMBRE DU CONSEIL D’ADMINISTRATION**

Je, soussigné, membre du conseil d’administration de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*,

1. déclare remplir les fonctions suivantes pour une ou des organisations autre que *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* :

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. reconnais avoir pris connaissance du *Code d’éthique et de déontologie des membres du conseil d’administration de NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*;
2. déclare être lié(e) par des dispositions comme s’il s’agissait d’un engagement contractuel de ma part et en conséquence;
3. m’engage à me conformer à toute décision du conseil d’administration à mon égard, sans restreindre, ce qui précède, et à démissionner immédiatement comme administrateur sur la communication de la décision du conseil d’administration si requis par ce dernier.

SIGNÉ à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , ce \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e jour de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom en lettres moulées

**ANNEXE III – DÉCLARATION ANNUELLE DES INTÉRÊTS**

J’ai pris connaissance du *Code d’éthique et de déontologie des membres du conseil d’administration de NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*.

En apposant ma signature ci-dessous, je confirme, en ma qualité de membre du conseil d’administration pour l’année scolaire \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ que :

1. Je remplis les fonctions suivantes pour une ou des organisations autre que *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* :

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | J’ai lu le *Code d’éthique et de déontologie des membres du conseil d’administration* |
|  | *de NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* et je déclare, qu’à ma connaissance, je n’ai aucun |
|  | conflit d’intérêts réel, apparent ou potentiel. |



ou

|  |  |
| --- | --- |
|  | J’ai lu le *Code d’éthique et de déontologie des membres du conseil d’administration de la* |
|  | *de NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* et je déclare, qu’à ma connaissance, j’ai un conflit |
|  | d’intérêts réel, apparent ou potentiel. En voici les précisions. |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

SIGNÉ à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , ce \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e jour de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom en lettres moulées

**ANNEXE IV – DIVULGATION DE CONFLIT D’INTÉRÊTS**

Déclarante ou déclarant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Je, soussigné(e), déclare ce qui suit :

Je porte à l’attention du comité de gouvernance et des ressources humaines une situation de conflit d’intérêts réel, apparent ou potentiel pour les motifs suivants (si nécessaire, joindre des pages supplémentaires à ce formulaire) :

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

…/2

- 2 -

Si les faits décrits ci-dessus concernent vos relations avec des tiers ou des entreprises, prière d’inscrire toutes les informations pertinentes. Ces informations doivent inclure, non limitativement :

* le nom des tiers concernés et vos relations avec ces personnes;
* le détail des avantages financiers pertinents (par exemple : actions, honoraires, compensations financières, etc.);
* le nom de vos proches, vos relations avec ces personnes et la nature générale de toute implication de celles-ci;
* le nom des employées et employés de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* ou de toute autre personne à son service et la nature de l’implication de ces personnes;
* la nature de vos activités consistant à fournir des conseils ou des services professionnels (incluant la participation à un conseil d’administration ou à un conseil de direction ou autres) et la rémunération à laquelle elle donne lieu;
* tous les détails de l’utilisation projetée ou anticipée des ressources de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*.

Je comprends que les informations fournies dans la présente ***Divulgation de conflit d’intérêts*** sont requises aux fins de l’application du *Code d’éthique et de déontologie des membres du conseil d’administration de NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* et que les renseignements personnels qui y apparaissent sont protégés par la *Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Je consens à leur utilisation par les seules personnes autorisées et aux seules fins d’examiner s’il existe ou non une situation de conflit d’intérêts réel, potentiel ou apparent.

De plus, dans l’éventualité où la diffusion de certaines informations est considérée appropriée pour gérer un conflit déclaré, je comprends que je serai consulté(e) et que j’aurai l’occasion de donner un consentement éclairé.

SIGNÉ à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , ce \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e jour de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom en lettres moulées

**ANNEXE V – DÉNONCIATION DE CONFLIT D’INTÉRÊTS**

Déclarante ou déclarant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Je, soussigné(e), déclare ce qui suit :

J’estime que (nom de l’administrateur en cause)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Est en situation de conflit d’intérêts réel, apparent ou potentiel pour les motifs suivants (si nécessaire, joindre des pages supplémentaires à ce formulaire) :

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

…/2

- 2 -

Si les faits décrits ci-dessus concernent les relations de cette personne avec des tiers ou des entreprises, prière d’inscrire toutes les informations pertinentes. Ces informations doivent inclure, non limitativement :

* le nom des tiers concernés et vos relations avec ces personnes;
* le détail des avantages financiers pertinents (par exemple : actions, honoraires, compensations financières, etc.);
* le nom des proches, les relations avec ces personnes et la nature générale de toute implication de celles-ci;
* le nom des employées et employés de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* ou de toute autre personne à son service et la nature de l’implication de ces personnes;
* la nature des activités consistant à fournir des conseils ou des services professionnels (incluant la participation à un conseil d’administration ou à un conseil de direction ou autres) et la rémunération à laquelle elle donne lieu;
* tous les détails de l’utilisation projetée ou anticipée des ressources de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*.

Je comprends que les informations fournies dans la présente ***Dénonciation de conflit d’intérêts*** sont requises aux fins de l’application du *Code d’éthique et de déontologie des membres du conseil d’administration de NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* et que les renseignements personnels qui y apparaissent sont protégés par la *Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Je consens à leur utilisation par les seules personnes autorisées et aux seules fins d’examiner s’il existe ou non une situation de conflit d’intérêts réel, potentiel ou apparent.

De plus, dans l’éventualité où la diffusion de certaines informations est considérée appropriée pour gérer un conflit déclaré, je comprends que je serai consulté(e) et que j’aurai l’occasion de donner un consentement éclairé.

SIGNÉ à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , ce \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e jour de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom en lettres moulées

# Charte du conseil d’administration

**Devoir**

Le conseil d’administration est élu pour administrer toutes les affaires de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*, tel que défini par la loi et à l’article *XX* des *Règlements généraux* de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*.

**Composition**

Le conseil est formé d’un maximum de onze (11) membres tel que défini à l’article *XX* des *Règlements généraux* de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*. *Huit (8)* membres du conseil sont élus par l’assemblée générale ; *trois (3) membres cooptés sont nommés par le conseil*.

**Fonctionnement**

Le conseil doit tenir un minimum de *cinq (5)* réunions par année et fonctionne tel que défini à l’article *XX* des *Règlements généraux* de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*.

**Rôles et responsabilités**

Gouvernance fiduciaire

* Élire la présidence et la vice-présidence ;
* Définir les différentes fonctions et responsabilités de la direction générale ;
* Encadrer et superviser la conduite des affaires de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* ;
* Approuver un ensemble de règlements et de procédures pour le bon fonctionnement de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* ;
* Adopter un code d’éthique pour les membres du conseil ;
* Adopter le budget et en assurer le suivi ;
* Superviser et assurer la conformité des actions de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* en regard de ses politiques et des exigences règlementaires ;
* Approuver les états financiers annuels qui sont présentés aux membres pour ratification ;
* Superviser et approuver le rapport annuel de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* ;
* Participer au processus de nomination des cadres de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* ;
* Créer, au besoin, des comités pour l’aider à accomplir ses responsabilités : établir leurs mandats, déterminer la délégation d’autorité et nommer les membres ;
* Assurer un suivi des travaux des comités ;
* Veiller au suivi des résolutions ;
* Faire l’étude préliminaire de toute question d’intérêt pour *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* ou pour ses membres en général et faire rapport en conséquence à l’assemblée générale ;
* Nommer les personnes déléguées de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* aux diverses structures de l’organisation ;
* Prendre toutes les mesures jugées nécessaires pour permettre à *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* d’organiser une levée de fonds, d’accepter, de solliciter ou de recevoir des subventions, des legs, présents, règlements et fonds de toutes sortes dans le but de promouvoir les intérêts de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* ;

. . ./2

- 2 -

Gouvernance créatrice de valeurs MD

* *Nommer les administrateurs cooptés* ;
* Assurer la mise en place d’un programme d’accueil et d’intégration des nouveaux administrateurs ;
* Établir un plan de relève assurant la légitimité et la crédibilité du conseil ;
* Formuler la vision future de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* dans le cadre de la planification stratégique ;
* Participer à l’élaboration et à la mise en œuvre de la planification stratégique ;
* Veiller au suivi de l’accomplissement de la planification stratégique ;
* Définir l’information que le conseil souhaite obtenir afin d’accomplir ses responsabilités ;
* Assurer la surveillance des risques et en confier la gestion à la direction générale ;
* Approuver le plan de communication et le cadre de référence en matière de relations publiques et gouvernementales ;
* Évaluer les indicateurs de performance de la planification stratégique ;
* Évaluer la performance du conseil et prendre les mesures pour assurer son bon fonctionnement ;
* Procéder à la nomination et à l’évaluation de la direction générale ;
* Établir les conditions de travail et les attentes envers la direction générale.

# Charte du comité d’audit et de gestion des risques

**Mandat**

Le mandat du comité d’audit et de gestion des risques est d'aider le conseil à exercer ses responsabilités en examinant :

* le cadre comptable de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* ;
* les renseignements sur les finances ;
* les contrôles internes ;
* le degré de tolérance des risques ;
* toute autre tâche déléguée par le conseil

**Composition**

Le comité est formé d’un maximum de *quatre (4)* membres. Les membres du comité sont choisis parmi les administrateurs de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*.

**Fonctionnement**

Le comité doit tenir un minimum de *deux (2)* réunions par année. La direction générale organise et participe aux réunions du comité. Un compte rendu de chaque réunion du comité est préparé. Un répondant est nommé lors de la première rencontre.

**Responsabilités et fonctions**

Générales

* Élaborer le plan de travail annuel du comité pour fixer les priorités et les objectifs à réaliser ;
* Revoir, au besoin, le mandat du comité et en recommander l’approbation au conseil ;
* Veiller au respect, par *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*, des dispositions législatives et règlementaires afférentes aux états financiers de l’organisation ;
* Faire rapport au conseil sur les questions importantes soulevées après chacune des réunions du comité ;
* Exercer toute autre fonction que le conseil pourrait déléguer au comité ;

Audit

* Valider le budget annuel, en recommander l’adoption au conseil d’administration et en assurer le suivi ;
* Participer annuellement à la présentation des états financiers par l’auditeur externe ;
* Veiller à l’intégrité des états financiers de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*, les étudier et en recommander l’approbation au conseil ;
* Recommander au conseil la nomination de l’auditeur externe ;
* Approuver le plan d’audit annuel ;

Gestion des risques

* Élaborer le plan de gestion de risques et en assurer le suivi.

# Charte du comité de gouvernance et des ressources humaines

**Mandat**

Le mandat du comité de gouvernance et des ressources humaines est d’aider le conseil à exercer ses responsabilités en examinant :

* tous les aspects du cadre de gouvernance et d’éthique du conseil pour s’assurer que celui-ci fonctionne de manière efficace et efficiente ;
* les politiques de l’organisation en matière de gestion des ressources humaines ;
* tous les aspects relatifs à l’embauche et à l’évaluation de la direction générale.

**Composition**

Le comité est formé d’un maximum de *quatre (4)* membres. Les membres du comité sont choisis parmi les administrateurs de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*.

**Fonctionnement**

Le comité doit tenir un minimum de *deux (2)* réunions par année. La direction générale organise et participe aux réunions du comité. Un compte rendu de chaque réunion du comité est préparé. Un répondant est nommé lors de la première rencontre.

**Responsabilités et fonctions**

Générales

* Élaborer le plan de travail annuel du comité pour fixer les priorités et les objectifs à réaliser ;
* Revoir, au besoin, le mandat du comité et en recommander l’approbation au conseil ;
* Veiller au respect, par le conseil d’administration et *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*, des dispositions législatives et règlementaires afférentes à la gouvernance et à la gestion de l’organisation ;
* Faire rapport au conseil sur les questions importantes soulevées après chacune des réunions du comité ;
* Exercer toute autre fonction que le conseil pourrait déléguer au comité.

Gouvernance

* Jouer un rôle de leadership au nom du conseil afin de maintenir un cadre de gouvernance efficace constitué de principes, de politiques et de règlements qui tiennent compte des pratiques exemplaires qui ont actuellement cours ;
* Élaborer et mettre à jour le code d’éthique applicable aux membres du conseil et veiller à son application ;
* Voir au bon fonctionnement du conseil et des comités ;
* Évaluer le travail de la présidence du conseil ;
* Élaborer le profil de compétence et d’expérience pour la nomination des administrateurs et le mettre à jour au besoin ;
* Proposer des candidats au conseil pour la nomination des nouveaux administrateurs ;
* Élaborer, superviser et mettre à jour le programme d’accueil et d’intégration des nouveaux administrateurs ;

. . ./2

- 2 -

* Recommander au conseil, s’il y a lieu, la constitution de comités pour l’étude de questions particulières ou pour faciliter le bon fonctionnement de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* et préciser les mandats qui leur sont attribués ;
* Recommander au conseil, s’il y a lieu, la fusion ou l’élimination de comités ;
* Revoir aux *trois (3)* ans le mandat du conseil et celui des différents comités et proposer, s’il y a lieu, des mises à jour à la charte respective du conseil ou à celles des comités ;
* Veiller à la relève au conseil.

Ressources humaines

* S’assurer que *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* respecte les obligations juridiques touchant la gestion des ressources humaines et formuler des recommandations à cet égard ;
* Étudier les modifications proposées à la politique sur les conditions de travail ;
* Définir le rôle et les responsabilités de la direction générale et en recommander l’approbation au conseil ;
* Établir les objectifs de la direction générale ainsi que les attentes de performance à son égard et en recommander l’approbation au conseil ;
* Déterminer et mettre en œuvre le processus de dotation et d’évaluation de la direction générale lors du renouvellement du contrat ;
* Déterminer les conditions de travail de la direction générale afin de faire des recommandations au conseil ;
* Veiller à la planification de la relève à la direction générale.

# Description de la fonction de la présidence

La présidence supervise les affaires de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*. Elle signe tous les documents requérant sa signature et, en général, remplit tous les devoirs inhérents à sa charge. Elle exécute, à la demande du conseil, d’autres tâches en fonction des besoins et des circonstances.

Les principales responsabilités de la fonction de la présidence s’articulent essentiellement autour de quatre thèmes :

**Le leadership et la gouvernance**

* S’assurer que la direction générale conduit les affaires de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* dans le respect des orientations et des résolutions de l’assemblée générale et du conseil d’administration ;
* Faire en sorte que le conseil travaille comme un groupe cohésif et harmonieux et exercer le leadership requis pour qu’il en soit ainsi ;
* Faire en sorte que les administrateurs, le conseil et les comités fonctionnent de façon adéquate ;
* Favoriser l’accueil et l’intégration des nouveaux administrateurs ;
* S’assurer que le conseil et ses comités disposent des ressources nécessaires pour appuyer leur travail ;
* Agir à titre de porte-parole du conseil d’administration ;
* Agir, selon les enjeux, à titre de porte-parole de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* en collaboration avec la direction générale pour défendre les intérêts de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*.

**Les réunions du conseil**

* Convoquer les assemblées générales et les réunions du conseil ;
* Définir l’ordre du jour de chaque réunion du conseil en collaboration avec la direction générale ;
* Présider les réunions du conseil ;
* Diriger les débats vers la prise de décision ;
* S’assurer que le déroulement des réunions du conseil favorise les discussions afin d’étudier et de traiter efficacement les points à l’ordre du jour.

**Les relations avec la direction générale**

* Assurer la liaison entre le conseil et la direction générale ;
* Soutenir la direction générale ;
* Veiller à ce que le conseil reçoive de la direction générale l’information, les documents et les rapports appropriés sur les activités et les affaires de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* afin que le conseil puisse s’acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités.

**Les assemblées des membres**

* Présider les assemblées générales ;
* Répondre aux questions qui lui sont adressées.

# Attentes envers les administrateurs

Le *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* a élaboré ses attentes envers les membres de son conseil. Elles se divisent en deux catégories :

**La posture**

* Adhérer à la mission et aux valeurs de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* ;
* Démontrer de l’intérêt pour *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* et ses objectifs ;
* Se sentir responsable de l’accomplissement de la mission de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* ;
* Faire primer les intérêts de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* sur ses intérêts personnels ou ceux d’un tiers ;
* Être solidaire et loyal ;
* Respecter les autres ainsi que les différentes opinions ;
* Respecter les rôles et les responsabilités des différents paliers de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* ;
* Respecter l’apport stratégique du conseil d’administration ;
* Respecter le code d’éthique remis aux administrateurs de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* ;
* Avoir un comportement éthique exemplaire ;
* Respecter la confidentialité ;

**L’engagement**

* Être disponible et prêt à investir le temps nécessaire afin d’accomplir adéquatement sa fonction d’administrateur de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* ;
* Faire bénéficier *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* de son réseau de contacts ;
* Apporter une contribution significative, une valeur ajoutée aux travaux du conseil ;
* Démontrer son engagement envers *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* en :
  + arrivant préparé aux réunions (lecture des documents) ;
  + étant présent aux réunions (physiquement et mentalement) ;
  + participant lors des réunions (capacité d’exprimer ses opinions et d’écouter celles des autres) ;
  + s’impliquant entre les réunions en répondant à des demandes spécifiques ;
* S’impliquer au sein de comités du conseil (comité de gouvernance et ressources humaines, comité d’audit et de gestion des risques, comité de la planification stratégique, …) ;
* Honorer ses engagements en participant activement aux réunions et aux travaux des comités ;
* Participer aux activités publiques de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* ;
* Être curieux et rester informé.

# Processus d’accueil et d’intégration des administrateurs

**1. PRÉAMBULE**

Afin de familiariser le nouvel administrateur avec son nouvel environnement, de lui permettre de s’intégrer à l’organisation et de favoriser le développement d’un sentiment d’appartenance, *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* a mis en œuvre la présente politique d’accueil et d’intégration du nouvel administrateur. L’élaboration de cette politique est sous la responsabilité du comité de gouvernance et des ressources humaines. Elle doit toutefois être soumise au conseil d’administration pour approbation et adoption.

**2. OBJET**

La Politique a pour objectif de faire en sorte qu’un nouvel administrateur se sente bien accueilli et reçoive les informations pertinentes au sujet de son rôle au sein du conseil d’administration et de connaitre les administrateurs déjà en fonction. Plus précisément, la politique vise à :

* Optimiser la qualité de l’accueil et de l’intégration des nouveaux administrateurs ;
* Familiariser l’administrateur à la mission, à la vision et aux valeurs de l’établissement, au rôle et aux responsabilités du conseil d’administration et à son fonctionnement ;
* Favoriser l’engagement de l’administrateur et sa valeur ajoutée à l’organisation ;
* Assurer la mise en œuvre du programme d’accueil et d’intégration d’un nouvel administrateur.

**3. CHAMP D’APPLICATION**

La Politique vise tout nouvel administrateur de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*. Les activités d’accueil et d’intégration doivent être adaptées au niveau d’expérience, au niveau de connaissance du milieu et aux besoins particuliers du nouvel administrateur. La Politique vise également l’ensemble des administrateurs pour leur participation active dans l’accueil et l’intégration du nouvel administrateur.

**4. PROCESSUS D’ACCUEIL**

Pour chacun des nouveaux administrateurs, la présidence et la direction générale s’assurent d’accomplir les tâches suivantes :

* Communiquer avec le nouvel administrateur pour l’informer, de façon générale, sur la situation de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* et pour lui expliquer le processus de son accueil et de son intégration au sein du conseil d’administration ;
* Précédemment à la séance suivante, procéder à la visite des lieux physiques de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* ;
* Précédemment à la séance suivante, permettre une rencontre informelle avec l’ensemble des administrateurs de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* ;
* Remettre le cartable de l’administrateur.

. . ./2

- 2 -

**5. PROCESSUS D’INTÉGRATION**

Pour chacun des nouveaux administrateurs, la présidence et la direction générale s’assurent d’accomplir les tâches suivantes :

* Tenir une séance de formation rappelant les rôles et les responsabilités des différents acteurs du conseil d’administration ;
* Assurer la disponibilité et la participation des membres du comité de gouvernance et des ressources humaines afin de répondre aux différentes demandes du nouvel administrateur au sujet de la gouvernance de l’organisation.

**6. DISPOSITIONS FINALES**

**6.1 Entrée en vigueur**

La présente Politique entre en vigueur à compter de la séance qui suit son adoption par le conseil d’administration. Ses dispositions sont d’application immédiate.