

**CODE D’ÉTHIQUE À L’INTENTION**

**DES ADMINISTRATEURS**

Proposition



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 :

1. la situation où l’administrateur a directement ou indirectement un intérêt dans une délibération du conseil d’administration;
2. la situation où un administrateur a directement ou indirectement un intérêt dans un contrat ou un projet de contrat avec *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*;
3. 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*;
4. 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.

[**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.

[**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 autres 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