

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DE L'ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PUBLIQUE
106 / 016-06**

ADOPTÉ CA-273-1345 (30 octobre 1998)
MODIFIÉ CA-363-2284 (17 juin 2016)

TABLE DES MATIÈRES

1. Objet
2. Champ d'application
3. Devoirs généraux
4. Règles relatives à l'utilisation des biens et ressources de l'École
5. Règles relatives à l'information
6. Déclarations d'intérêts
 - 6.1. Déclaration annuelle
 - 6.2. Déclaration en cas de changement significatif
 - 6.3. Confidentialité
7. Gestion des conflits d'intérêts
 - 7.1. Règle générale
 - 7.2. Membre exerçant une fonction de direction ou faisant partie du personnel de l'École
 - 7.3. Autre membre
 - 7.4. Membre du personnel et conditions de travail
8. Situations de conflit d'intérêts
9. Règle prohibant l'acceptation de cadeau ou autre avantage
10. Règle prohibant l'acceptation de faveur ou avantage
11. Règle prohibant l'influence
12. Règles applicables après la cessation des fonctions
13. Processus disciplinaire et mécanismes d'application
 - 13.1. Autorité compétente
 - 13.2. Comité de gouvernance et d'éthique
 - 13.2.1 Responsabilité du comité
 - 13.2.2 Mandat du comité
 - 13.2.3 Composition temporaire du comité
 - 13.2.4 Pouvoirs du comité
 - 13.2.5 Divulgence d'actes répréhensibles
 - 13.2.6 Traitement des divulgations
 - 13.3. Mesures provisoires
 - 13.4. Avertissement
 - 13.5. Sanctions
14. Disposition finale

1.- OBJET

Le présent Code a pour objet d'établir des règles de conduite applicables aux membres du conseil d'administration de l'École nationale d'administration publique en vue de maintenir et de promouvoir l'intégrité, l'objectivité et la transparence de leurs fonctions à titre d'administrateurs, de façon à préserver leur capacité d'agir au mieux des intérêts et de la mission de l'École et à inspirer la plus entière confiance auprès du public.

À ces fins, le conseil d'administration adopte les règles qui suivent conformément aux dispositions de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif*.

2.- CHAMP D'APPLICATION

Chaque membre du conseil d'administration est tenu de se conformer :

- a) aux devoirs et obligations prescrits par les lois et les règlements qui régissent l'École;
- b) aux articles 321 à 326 du *Code civil du Québec*;
- c) aux règles de conduite prescrites par le présent Code; ainsi que
- d) dans le cas d'un membre nommé par le gouvernement, à la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* et au *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics*.

En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent. Il doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles.

3.- DEVOIRS GÉNÉRAUX

Le membre du conseil d'administration doit, dans l'exercice de ses fonctions et dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés, agir avec intégrité, indépendance, loyauté et bonne foi au mieux des intérêts de l'École, et avec soin, diligence et compétence, comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable.

Il doit organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.

Le membre du conseil d'administration est tenu d'adopter des comportements courtois et respectueux avec les autres membres du conseil et ceux de la communauté.

4.- RÈGLES RELATIVES À L'UTILISATION DES BIENS ET RESSOURCES DE L'ÉCOLE

Le membre du conseil d'administration ne doit pas confondre les biens de l'École avec les siens. Il ne peut utiliser les biens, ressources matérielles, physiques ou humaines de l'École à son profit ou au profit de tiers.

5.- RÈGLES RELATIVES À L'INFORMATION

Le 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 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.

6.- DÉCLARATIONS D'INTÉRÊTS

6.1. DÉCLARATION ANNUELLE

Le membre du conseil d'administration doit remettre au président du conseil d'administration, dans les 60 jours suivant sa nomination et le 1^{er} mai de chaque année où il est en fonction, une déclaration d'intérêts sous la forme approuvée par le comité de gouvernance et d'éthique.

6.2. DÉCLARATION EN CAS DE CHANGEMENT SIGNIFICATIF

Le membre du conseil d'administration doit également produire une déclaration d'intérêts dans les 60 jours de la survenance d'un changement significatif de son contenu.

6.3. CONFIDENTIALITÉ

Les déclarations remises en vertu du présent paragraphe sont traitées de façon confidentielle.

7.- GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

7.1. RÈGLE GÉNÉRALE

Le membre du conseil d'administration doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent entre son intérêt personnel et ses devoirs d'administrateur.

7.2. MEMBRE EXERÇANT UNE FONCTION DE DIRECTION OU FAISANT PARTIE DU PERSONNEL DE L'ÉCOLE

Le membre du conseil d'administration qui occupe une fonction de direction au sein de l'École ou qui fait partie de son personnel ne peut, sous peine de révocation de sa charge, se retrouver dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses devoirs d'administrateur.

Toutefois, cette révocation n'a pas lieu si l'intérêt conflictuel lui échoit par succession ou par donation, pourvu qu'il y renonce ou en dispose avec diligence. Dans l'intervalle, le paragraphe 7.3 s'applique.

7.3. AUTRE MEMBRE

Tout autre membre du conseil d'administration qui est en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent à l'égard d'une matière soumise à la délibération du conseil doit, sous peine de révocation de sa charge, la divulguer au président du conseil d'administration et au secrétaire général, et s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision en lien avec le conflit d'intérêts. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatif à cette question.

7.4. MEMBRE DU PERSONNEL ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Un membre du personnel de l'École qui fait partie du conseil d'administration de l'École à titre de professeur, d'étudiant ou de chargé de cours doit quitter toute séance pendant la durée des délibérations et du vote sur toute question concernant les négociations relatives à la convention collective ou au contrat collectif de travail en tenant lieu qui le régit ou qui régit d'autres membres du personnel.

8.- SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Sans restreindre la généralité de la notion de conflit d'intérêts et à seule fin d'illustration, constitue une situation de conflit d'intérêts, le fait, pour un membre du conseil d'administration :

- a) d'avoir, directement ou indirectement, un intérêt personnel et distinct dans une délibération du conseil d'administration;
- b) d'avoir, directement ou indirectement, un intérêt dans un organisme, une entreprise, une association ou une entité au sein de ceux-ci, qui transige ou est sur le point de transiger avec l'École;
- c) d'avoir, directement ou indirectement, un intérêt dans un contrat ou une transaction, ou un projet de contrat ou de transaction, avec l'École;
- d) d'occuper une fonction de direction au sein d'un organisme, d'une entreprise ou d'une organisation dont les intérêts entrent en concurrence avec ceux de l'École.

9.- RÈGLE PROHIBANT L'ACCEPTATION DE CADEAU OU AUTRE AVANTAGE

Le membre du conseil d'administration ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et de valeur modeste. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur.

10.- RÈGLE PROHIBANT L'ACCEPTATION DE FAVEUR OU AVANTAGE

Le membre du conseil d'administration ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers.

11.- RÈGLE PROHIBANT L'INFLUENCE

Le membre du conseil d'administration doit éviter de se laisser influencer, dans la prise de ses décisions, par des offres d'emploi.

12.- RÈGLES APPLICABLES APRÈS LA CESSATION DES FONCTIONS

Le membre du conseil d'administration qui a cessé d'exercer sa charge d'administrateur doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de sa charge antérieure.

Le membre du conseil d'administration qui a cessé d'exercer sa charge 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 l'École.

Il lui est interdit, dans l'année qui suit la fin de sa charge, d'agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération à laquelle l'École est partie et sur laquelle il détient de l'information non disponible au public.

Pendant la même période et dans les circonstances prévues au 3^e alinéa, les membres du conseil d'administration de l'École ne peuvent traiter avec la personne qui y est visée.

13.- PROCESSUS DISCIPLINAIRE ET MÉCANISMES D'APPLICATION

13.1. AUTORITÉ COMPÉTENTE

Le secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif est l'autorité compétente pour agir, en ce qui a trait au processus disciplinaire, à l'égard du président du conseil d'administration et des autres membres du conseil nommés par le gouvernement.

13.2. COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

13.2.1. RESPONSABILITÉ DU COMITÉ

Le comité de gouvernance et d'éthique, institué par le *Règlement de régie interne* de l'École, est responsable, dans la mesure prévue par la présente section, de l'application du présent Code.

Le président du conseil d'administration est toutefois remplacé, lorsqu'il est l'autorité compétente pour agir, par le président du comité des ressources humaines, le président du comité d'audit, si ce dernier est membre du conseil d'administration, ou le vice-président du conseil.

13.2.2. MANDAT DU COMITÉ

Au regard de l'application du présent Code, le comité a pour mandat :

- a) d'exercer les fonctions qui lui sont dévolues par le conseil;
- b) de conseiller l'autorité compétente en matière d'éthique et de déontologie;
- c) de diffuser et de promouvoir le code d'éthique et de déontologie auprès des membres du conseil d'administration;
- d) de donner des avis au conseil d'administration et aux membres du conseil sur l'interprétation des dispositions du présent Code et leur application à des cas particuliers;
- e) d'exécuter tout autre mandat relatif à l'éthique que l'autorité compétente ou le conseil lui confie.

Le comité doit en outre présenter au conseil d'administration un rapport annuel faisant état :

- a) du nombre de demandes d'avis qu'il a reçues;
- b) du nombre de cas traités et de leur suivi;

- c) des manquements constatés au cours de l'année par le président du conseil d'administration et le comité de gouvernance et d'éthique, de leur décision et des sanctions imposées par l'autorité compétente ;
- d) du nom des personnes révoquées ou suspendues au cours de l'année;
- e) de toutes les recommandations qu'il juge appropriées en matière d'éthique et de déontologie.

Dans l'exercice de ses fonctions, le comité de gouvernance et d'éthique peut prendre connaissance des déclarations d'intérêts des membres du conseil.

13.2.3. COMPOSITION TEMPORAIRE DU COMITÉ

Lorsqu'un membre du comité est visé par une allégation découlant de l'application du présent Code, il est remplacé, aux fins de l'étude de l'allégation, par le président du comité des ressources humaines, le président du comité d'audit, si ce dernier est membre du conseil d'administration, ou le vice-président du conseil.

13.2.4. POUVOIRS DU COMITÉ

Au regard de l'application du présent Code, le comité peut :

- a) établir ses propres règles de fonctionnement et de régie interne, dont il informe le conseil d'administration;
- b) procéder à toute consultation qu'il juge utile à l'exécution de son mandat.

13.2.5. DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

Un membre du conseil d'administration ou le conseil d'administration qui a des motifs sérieux de croire qu'un manquement au présent Code a été commis, peut en saisir par écrit le comité de gouvernance et d'éthique ou l'autorité compétente et lui remettre tous les documents disponibles et pertinents.

Après examen, le comité informe l'autorité compétente de toute divulgation reçue et lui donne son avis quant à l'opportunité d'ouvrir un dossier.

13.2.6. TRAITEMENT DES DIVULGATIONS

À la demande de l'autorité compétente, le comité de gouvernance et d'éthique est chargé de recueillir toute l'information pertinente. Il lui fait rapport de ses constatations et lui recommande les mesures appropriées, s'il y a lieu.

L'autorité compétente fait part au membre concerné des manquements qui lui sont reprochés et de la sanction dont il est passible. Elle l'informe qu'il peut, dans les sept jours, lui fournir ses observations et, s'il le demande, être entendu à ce sujet.

13.3. MESURES PROVISOIRES

Le membre à qui l'on reproche des manquements à l'éthique ou à la déontologie peut être relevé provisoirement de ses fonctions par l'autorité compétente, 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.

13.4. AVERTISSEMENT

Un manquement au présent Code peut donner lieu à un avertissement par l'autorité compétente et une demande, par celle-ci, de corriger la situation qui a généré la transgression du Code.

13.5. SANCTIONS

Un manquement au présent Code peut donner lieu à une réprimande, une suspension d'une durée maximale de trois mois ou, s'il s'agit d'un manquement aux paragraphes 7.2 à 7.4, d'un autre manquement grave ou s'il y a refus de donner suite à la demande de l'autorité compétente de corriger la situation, à une demande de révocation à l'autorité compétente.

14.- DISPOSITION FINALE

Le présent Code, tel que modifié par la résolution du conseil d'administration CA-363-2284 du 17 juin 2016, entre en vigueur à sa date d'adoption.

*