



Code d'éthique des administrateurs

Tandem SATQ-FEQ

TABLE DES MATIERES

1.	PRINCIPE GÉNÉRAL DU PRÉSENT CODE	4
2	DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS.....	4
3	INTERPRÉTATION.....	5
4	PORTÉE DU CODE	5
4.1	Objets.....	5
4.2	Champ d’application	5
4.3	Entrée en vigueur.....	5
5	PRINCIPES D’ÉTHIQUE	5
5.1	Réalisation de la mission	5
5.2	Respect des règles.....	5
5.3	Professionalisme	5
5.4	Adhésion	6
6	RÈGLES DE DÉONTOLOGIE.....	6
6.1	Neutralité, réserve et activités extérieures	6
6.1.1	Respect du tandem SATQ-FEQ.....	6
6.1.2	Neutralité.....	6
6.1.3	Manifestation publique	6
6.2	Traitement de l’information.....	6
6.2.1	Confidentialité	6
6.2.2	Protection de l’information confidentielle.....	7
6.2.3	Confidentialité des informations fournies	7
6.2.4	Obligations après la cessation des fonctions	7
6.3	Éviter les conflits d’intérêts.....	8
6.3.1	Situation conflictuelle et dénonciation	8
6.3.2	Conflit d’intérêts.....	8
6.3.3	Biens du tandem SATQ-FEQ.....	8
6.3.4	Avantages et cadeaux.....	8
7	MISE EN ŒUVRE.....	8
7.1	Adoption et révision.....	8
7.2	Révision du code	9
7.3	Application	9
7.4	Dénonciation d’une violation	9

8	DÉCLARATIONS.....	9
8.1	Type de déclarations.....	9
8.2	Dossiers.....	10
8.3	Procédures de délibération.....	10
8.4	Archives.....	10
9	PROCESSUS DISCIPLINAIRE.....	10
9.1	Sanctions et procédures.....	10
	ANNEXE A.....	11
	ANNEXE B.....	12
	ANNEXE C.....	13

1. PRINCIPE GÉNÉRAL DU PRÉSENT CODE

- (1) Tout administrateur du tandem SATQ-FEQ, doit agir aux seules fins et pour le meilleur intérêt de l'organisation, lorsqu'il participe aux activités du conseil, de ses comités, ou de toute autre activité à l'initiative du tandem SATQ-FEQ.

DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS

- (1) Dans le présent Code, à moins que le contexte ne s'y oppose, les définitions suivantes s'appliquent :

Administrateur :	personne élue en assemblée générale du tandem SATQ-FEQ, siégeant à son conseil d'administration.
Code :	désigne le présent Code d'éthique des administrateurs du tandem SATQ-FEQ.
Conflit d'intérêts :	on entend par situation de Conflit d'intérêts, toute situation où les intérêts personnels de l'administrateur ou ceux de son conjoint, d'un membre de sa famille ou d'un partenaire d'affaires ou d'une personne morale ou autre entité dans laquelle il détient un nombre significatif de parts ou d'actions, pourraient entrer en conflit réel ou apparent avec les intérêts du tandem SATQ-FEQ. Un conflit d'intérêts ne concerne pas exclusivement des opérations financières ou des avantages économiques, il peut aussi prendre diverses formes : influencer une décision ou accorder un Traitement de faveur à des personnes physiques ou morales. Il n'est pas nécessaire que l'administrateur ait réellement profité de sa charge pour servir ses intérêts ou qu'il ait contrevenu aux intérêts du tandem SATQ-FEQ. Le risque que cela se produise est suffisant. Toute citation susceptible d'entacher la loyauté, l'intégrité ou le jugement est également couverte par la présente définition.
Conseil :	désigne le conseil d'administration du tandem SATQ-FEQ.
Information confidentielle :	toute information ayant trait au tandem SATQ-FEQ ou toute information de nature stratégique, financière, commerciale, syndicale qui n'est pas connue du public, et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas un administrateur, serait susceptible de lui procurer un avantage quelconque de compromettre la réalisation d'une opération ou d'un projet auquel le tandem SATQ-FEQ participe ou d'entraîner une perte à l'organisation.
Intégrité :	état d'une personne qui honore ses engagements, en y donnant suite en temps opportun ou en dénonçant qu'elle ne pourra le faire à compter du moment où elle en est consciente, aux personnes ayant des attentes quant aux dits engagements, tout en prenant soin d'atténuer ou de réparer tous les inconvénients subis par ces personnes et découlant de son incapacité à y donner suite.
Personne liée :	Le ou la conjoint(e) de l'administrateur, une enfant de l'administrateur ou de sa ou de son conjoint (e), un membre de sa famille immédiate vivant sous le même toit ou une personne morale ou autre entité dans laquelle il détient un nombre significatif de parts ou d'actions ou une fiducie ou succession dans laquelle l'administrateur a un droit appréciable ou dans laquelle il exerce des fonctions de direction ou un rôle décisionnel.

2. INTERPRÉTATION

(1) Dans le présent Code, l'interdiction de poser un geste inclut la tentative de poser ce geste et toute participation ou incitation à le poser.

3. PORTÉE DU CODE

a. Objets

(1) Le présent Code a pour objet de préserver et de renforcer le lien de confiance des membres et partenaires dans l'intégrité et l'impartialité de l'administration du tandem SATQ-FEQ, de favoriser la transparence au sein de l'organisation et de responsabiliser ses administrateurs.

(2) Le présent Code a aussi pour objet d'établir les principes d'éthique et les règles de déontologie du tandem SATQ-FEQ auxquels les administrateurs doivent se soumettre. Les principes d'éthique tiennent compte de la mission du tandem SATQ-FEQ, des valeurs qui sous-tendent son action et de ses principes généraux de gestion. Les règles de déontologie portent sur les devoirs et obligations des administrateurs.

b. Champ d'application

(1) Le présent Code s'applique aux administrateurs du tandem SATQ-FEQ.

c. Entrée en vigueur

(1) Le présent Code entre en vigueur à compter de son adoption par le Conseil.

4. PRINCIPES D'ÉTHIQUE

a. Réalisation de la mission

(1) Les administrateurs sont élus pour contribuer, dans le cadre de leur mandat, à la réalisation de la mission du tandem SATQ-FEQ et à la bonne administration de ses biens. Dans ce contexte, l'administrateur doit mettre à profit ses connaissances, ses aptitudes, son expérience, et son intégrité de manière à favoriser l'accomplissement efficient, équitable et efficace de la mission du tandem SATQ-FEQ.

(2) La contribution de l'administrateur doit être faite dans le respect du droit, la solidarité de l'ensemble, l'esprit des règles, avec honnêteté, loyauté, prudence, diligence, efficacité, assiduité et équité. L'administrateur doit entretenir, à l'égard de toute personne et du tandem SATQ-FEQ, des relations fondées sur le respect, la coopération et le professionnalisme.

b. Respect des règles

(1) L'administrateur est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévues dans le présent Code.

(2) L'administrateur doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles.

c. Professionnalisme

(1) Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur doit maintenir à jour ses connaissances et avoir un jugement professionnel indépendant, dans le meilleur intérêt du tandem SATQ-FEQ. Il a le devoir de prendre connaissance, de promouvoir le respect et de se conformer au présent Code, aux lois et aux règlements applicables ainsi qu'aux politiques, directives et règles fixées par le tandem SATQ-FEQ. Il doit

également se tenir informé du contexte économique, social et politique dans lequel le tandem SATQ-FEQ exerce ses activités.

(2) Le tandem SATQ-FEQ doit collaborer avec l'administrateur pour le supporter dans l'exercice de ses fonctions.

(3) L'administrateur prend ses décisions de façon à assurer et à maintenir le lien de confiance avec les clients, les employés, les fournisseurs, les bailleurs de fonds, les partenaires et le public du tandem SATQ-FEQ.

(4) En cas de doute sur la portée ou l'application d'une disposition, il appartient à l'administrateur de consulter le président du Conseil.

(5) L'administrateur, le cas échéant, procède à l'auto déclaration de ses antécédents judiciaire ou autre forme de réprimande judiciaire qu'il aurait pu subir avant et pendant son mandat.

d. Adhésion

(1) Le présent Code fait partie des obligations professionnelles de l'administrateur. Il doit confirmer son adhésion au Code dans les 30 jours suivant le début de son mandat ou l'entrée en vigueur de chacune des modifications du Code.

5. RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

a. Neutralité, réserve et activités extérieures

i. Respect du tandem SATQ-FEQ

(1) En tout temps, l'administrateur doit s'abstenir de tenir des propos de nature à discréditer ou à ternir l'image ou la réputation du tandem SATQ-FEQ y compris dans les médias sociaux et les sites de collaboration (Ex. : TripAdvisor, blogues, etc.).

(2) L'administrateur ne peut participer directement ou indirectement à des activités qui portent préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation du tandem SATQ-FEQ.

ii. Neutralité

(1) L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toute considération personnelle.

(2) Un administrateur ne doit en aucun cas associer le tandem SATQ-FEQ, de près ou de loin, à une démarche personnelle.

iii. Manifestation publique

(1) L'administrateur doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions en lien avec la mission du tandem SATQ-FEQ.

b. Traitement de l'information

i. Confidentialité

(1) L'administrateur 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. De plus, il doit user de retenue dans ses conversations afin de ne pas favoriser une

partie au détriment d'une autre sur le plan des liens d'affaires qu'elle a ou pourrait avoir avec le tandem SATQ-FEQ.

(2) L'administrateur ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers, l'information obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

ii. Protection de l'information confidentielle

(1) L'administrateur se doit de respecter les restrictions et appliquer les mesures de protection en regard de l'information confidentielle.

- Il ne doit communiquer de l'information confidentielle qu'aux personnes autorisées à la connaître.
- S'il utilise un système de courrier électronique ou toute autre forme de messagerie électronique, il doit se référer au code d'usage de l'entreprise ou de l'organisation touchant le stockage, l'utilisation ou la transmission d'informations par ce système. Il ne doit pas transmettre à quiconque l'information confidentielle qu'il reçoit du tandem SATQ-FEQ.
- Il a la responsabilité de prendre des mesures visant à protéger la confidentialité des informations auxquelles il a accès. Ces mesures sont notamment :
 - de ne pas laisser à la vue de tiers ou d'employés non concernés les documents porteurs d'informations confidentielles;
 - ne pas communiquer ou laisser à la vue de tiers le mot de passe donnant accès aux documents porteurs d'informations confidentielles;
 - de prendre des mesures appropriées pour assurer la protection des documents porteurs d'informations confidentielles, quel que soit le support;
 - d'éviter dans les endroits publics les discussions pouvant révéler des informations confidentielles;
 - d'identifier sur les documents susceptibles de circuler, le fait qu'ils contiennent de l'information confidentielle qui doit être traitée en conséquence;
 - de se défaire par des moyens appropriés (déchiquetage, archivage, destruction informatique, etc.) de tout document confidentiel lorsque ce document n'est plus nécessaire à l'exécution d'un mandat d'administrateur.

iii. Confidentialité des informations fournies

(1) Le tandem SATQ-FEQ prend les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des informations fournies par les administrateurs dans le cadre de l'application du présent Code

iv. Obligations après la cessation des fonctions

(1) 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 sein du tandem SATQ-FEQ.

(2) L'administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions ne doit pas divulguer une information confidentielle qu'il a obtenue ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant le tandem SATQ-FEQ.

(3) Il lui est interdit, dans l'année qui suit la fin de ses fonctions, d'agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération à laquelle le tandem SATQ-FEQ est partie et sur laquelle il détient de l'information non disponible au public.

(4) L'administrateur en poste ne peut traiter dans les circonstances qui sont prévues au troisième alinéa, avec l'administrateur qui y est visé dans l'année où celui-ci a quitté ses fonctions.

c. Éviter les conflits d'intérêts

i. Situation conflictuelle et dénonciation

- (1) L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et les obligations de ses fonctions. Il doit éviter de se placer dans une situation susceptible d'influer sur sa capacité d'exercer ses fonctions avec loyauté et impartialité.
- (2) L'administrateur doit éviter de se trouver dans une situation où lui ou une personne qui lui est liée pourrait tirer, directement ou indirectement, profit d'un contrat conclu par le tandem SATQ-FEQ ou de l'influence du pouvoir de décision de cet administrateur, selon le cas, en raison des fonctions qu'il occupe au sein du tandem SATQ-FEQ.
- (3) L'administrateur ne doit offrir aucun service-conseil ou autres services rémunérés au tandem SATQ-FEQ que ce soit à titre personnel ou par l'intermédiaire d'une personne morale ou d'une autre entité dans laquelle lui ou une personne qui lui est liée détient des intérêts importants.
- (4) L'administrateur doit agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés, avec soin, prudence, diligence et compétence, comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt du tandem SATQ-FEQ. Il est tenu, sous peine de déchéance, de déclarer, pour consignation au procès-verbal, son intérêt direct ou indirect, distinct de celui du tandem SATQ-FEQ, dans un contrat ou une affaire que projette le tandem SATQ-FEQ.

ii. Conflit d'intérêts

- (1) En ce qui concerne les Conflits d'intérêts, l'administrateur doit se conformer à l'article 28 des règlements généraux du tandem SATQ-FEQ.

iii. Biens du tandem SATQ-FEQ

- (1) L'administrateur ne doit pas confondre les biens du tandem SATQ-FEQ avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers.

iv. Avantages et cadeaux

- (1) L'administrateur, dans le cadre de ses fonctions au CA, ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste.
- (2) Tout autre cadeau, offert dans le cadre de ses fonctions au CA, (marque d'hospitalité ou avantage reçu) doit être retourné au donateur.
- (3) L'administrateur ne peut, dans le cadre de ses fonctions au CA, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers.
- (4) L'administrateur, dans le cadre de ses fonctions au CA, ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ni leur accorder aucune garantie relativement au vote qu'il peut être appelé à donner ou à quelque décision que ce soit que le Conseil peut être appelé à prendre.

6. MISE EN ŒUVRE

a. Adoption et révision

- (1) Le Conseil approuve le présent Code.

b. Révision du code

(2) Le Conseil doit :

- réviser tous les deux ans le présent Code et soumettre toute modification au Conseil pour approbation;
- assurer la formation et l'information des administrateurs quant au contenu et aux modalités d'application du présent Code.

c. Application

(1) Le président du Conseil doit s'assurer du respect des principes d'éthique et des règles de déontologie par les administrateurs du tandem SATQ-FEQ.

(2) Le président du Conseil a pour mandat :

- de donner son avis et de fournir son soutien à tout membre du Conseil confronté à une situation qu'il estime poser un problème;
- de traiter toute demande d'information relative au présent Code;
- de faire enquête de sa propre initiative ou à la réception d'allégations d'irrégularités au présent Code.

d. Dénonciation d'une violation

(1) L'administrateur qui connaît ou soupçonne l'existence d'une violation au présent Code, incluant une utilisation ou une communication irrégulière d'information confidentielle ou un Conflit d'intérêts non divulgué, doit la dénoncer au président du Conseil.

(2) Cette dénonciation doit être faite de façon confidentielle et devrait contenir l'information suivante :

- l'identité de l'auteur ou des auteurs de cette violation;
- la description de la violation;
- la date ou la période de survenance de la violation;
- une copie de tout document qui soutient la dénonciation.

(3) Le président du Conseil préserve, dans la mesure du possible, l'anonymat des plaignants, requérants et informateurs à moins d'intention manifeste à l'effet contraire, il ne peut être contraint de relever une information susceptible de dévoiler leur identité, sauf si la loi ou le tribunal l'exige.

(4) Lorsque le président du Conseil a des motifs raisonnables de croire qu'un administrateur n'a pas respecté l'une ou l'autre des dispositions du présent Code, il en informe immédiatement le Conseil en lui remettant une copie complète de son dossier.

7. DÉCLARATIONS

a. Type de déclarations

(1) **Adhésion** : L'administrateur fournit au président du Conseil le formulaire « Déclaration d'adhésion au Code d'éthique et des administrateurs » reproduit à l'annexe A du présent Code, dûment rempli et signé, dans les 30 jours suivant sa nomination ou l'entre en vigueur de chacune des modifications du Code.

(2) **Non-participation aux discussions** : L'administrateur fournit, s'il y a lieu, au président du Conseil, le formulaire « Déclaration de non-participation aux discussions » reproduit à l'annexe B du présent Code, dûment rempli et signé.

b. Dossiers

(1) Le président du Conseil remet les documents reçus en application au présent article au secrétaire qui les conserve dans les dossiers du tandem SATQ-FEQ.

c. Procédures de délibération

(1) Dans tous les cas où un sujet peut susciter un Conflit d'intérêts, le secrétaire applique la procédure de délibération relative aux conflits d'intérêts prévue à l'annexe C du présent Code.

d. Archives

(1) Le secrétaire du tandem SATQ-FEQ tient des archives où il conserve, notamment, les déclarations, divulgations et attestations qui doivent lui être transmises en vertu du présent Code ainsi que les rapports, décisions et avis consultatifs.

(2) Il doit en outre prendre les mesures nécessaires pour s'assurer de la confidentialité des informations fournies par les administrateurs en vertu du présent Code.

8. PROCESSUS DISCIPLINAIRE

a. Sanctions et procédures

(1) L'administrateur à qui l'on reproche des manquements à l'éthique ou à la déontologie peut être relevé provisoirement de ses fonctions par le président du Conseil 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.

(2) Le président du Conseil fait part à l'administrateur des manquements reprochés ainsi que de la sanction qui peut lui être imposée et l'informe qu'il peut, dans les sept jours, lui fournir ses observations et, s'il le demande, être entendu à ce sujet.

(3) Sur conclusion que l'administrateur a contrevenu à la loi ou au présent Code, le président du Conseil lui impose une sanction.

(4) La sanction qui peut être imposée à l'administrateur est la réprimande, la suspension ou la révocation.

(5) Toute sanction imposée à un administrateur, de même que la décision de le relever provisoirement de ses fonctions doit être datée, écrite et motivée.

ANNEXE A

Déclaration d'adhésion au Code d'éthique et des administrateurs

Je, soussigné(e), _____, administrateur du tandem SATQ-FEQ déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique des administrateurs du tandem SATQ-FEQ adopté par le conseil d'administration et ses modifications et en comprendre le sens et la portée.

Par la présente, je me déclare lié(e) envers le tandem SATQ-FEQ par chacune des dispositions du Code d'éthique des administrateurs tout comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part.

Signée à _____, ce _____ jour du mois de _____ 20__.

Administrateur (trice)

ANNEXE C

Procédures de délibération relative au Conflits d'intérêts

De façon à protéger le tandem SATQ-FEQ et les membres de son Conseil dans des situations potentielles de conflit d'intérêts, la procédure suivante est suivie par le secrétaire du tandem SATQ-FEQ.

Lorsqu'un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil ou d'un comité comporte la possibilité d'un conflit d'intérêts lié à la fonction ou à la personne d'un administrateur du tandem SATQ-FEQ ou s'il s'agit d'une personne morale ou autre entité à laquelle l'administration est liée, le secrétaire :

- expédie une note à cet effet ou avise verbalement l'administrateur concerné;
- ne transmet pas à l'administrateur concerné les documents relatifs à ce sujet et note cette mesure à son dossier;
- consigne au procès-verbal de la réunion le fait que ce membre du Conseil s'est retiré de la réunion ou s'est abstenu de participer à la discussion ou à un vote éventuel en raison de ses intérêts;
- extrait le passage sur le sujet du procès-verbal de la réunion concernée avant de la transmettre à l'administrateur concerné.

En tout temps ou lorsqu'un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil ou d'un comité soulève un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts concernant un administrateur, ce dernier doit en aviser le secrétaire qui applique les dispositions ci-dessus à chaque fois que ce sujet revient à l'ordre du jour d'une réunion.

Lorsqu'un sujet abordé en séances peut avoir un lien personnel, familial ou d'affaires avec un membre du Conseil, ce dernier doit le soulever. La permanence en fait alors mention au procès-verbal, de même que du fait que ce membre du Conseil se retire de la réunion et s'abstient de participer à la discussion et au vote éventuel.

Dans l'éventualité d'un désaccord sur la nécessité de prendre les dispositions prévues aux présentes, un membre du Conseil peut en discuter avec le président du Conseil ou avec le Conseil.