

Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de la Société du Plan Nord

PRÉAMBULE

Mission

La Société du Plan Nord (« la Société ») a pour mission, dans une perspective de développement durable, de contribuer au développement intégré et cohérent du territoire du Plan Nord, en conformité avec les orientations définies par le gouvernement relatives au Plan Nord et en concertation avec les représentants des régions et des nations autochtones concernées ainsi que du secteur privé.

Conseil d'administration

Le conseil d'administration de la Société est composé de 9 à 15 membres, dont le président du conseil d'administration et le président-directeur général. Au moins la majorité des membres du conseil d'administration, dont le président, doivent, de l'avis du gouvernement, se qualifier comme administrateurs indépendants. De même, au moins la majorité des membres doivent provenir du territoire du Plan Nord et le président doit y résider.

Dans l'exercice de leurs responsabilités, les administrateurs doivent agir dans le respect des principes d'éthique et s'inspirer des valeurs organisationnelles qui sous-tendent ces principes. De plus, leur conduite doit être conforme aux règles de déontologie qui leur sont applicables. Au regard des obligations qui leur sont dévolues, les administrateurs doivent exercer leur indépendance d'esprit, laquelle se traduit, entre autres, par leur responsabilité respective d'exercer leur jugement en faveur de la mission de l'organisation.

TABLE DES MATIÈRES

Préambule

Mission.....	1
Conseil d'administration.....	1

1. Objet et champ d'application3

2. Principes éthiques et valeurs3

2.1. Valeurs organisationnelles et principes de gestion.....	4
2.2. Loyauté, honnêteté et équité.....	4
2.3. Compétence, prudence, diligence et efficacité.....	4

3. Règles de déontologie.....5

3.1. Discrétion et confidentialité.....	5
3.2. Conflit d'intérêts.....	6
3.3. Loyauté à l'autorité constituée.....	7
3.4. Cadeaux, marques de courtoisie.....	7
3.5. Communications.....	7
3.6. Prestation de services.....	7
3.7. Utilisation de biens et services de la Société à des fins personnelles.....	8
3.8. Neutralité politique et devoir de réserve.....	8
3.9. Non-ingérence dans le fonctionnement interne.....	8
3.10. Après-mandat.....	9

4. Modalités d'application9

4.1. Rôle du comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines.....	9
4.2. Rôle du secrétaire.....	10
4.3. Adhésion.....	11
4.4. Déclaration d'intérêts.....	11
4.5. Traitement des risques de conflits d'intérêts.....	11
4.6. Signalement.....	12
4.7. Défaut de conformité et sanctions.....	12

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de la Société du Plan Nord (« le Code ») a pour objet de préserver et de renforcer le lien de confiance des citoyens en l'intégrité et l'impartialité de l'administration de la Société, de favoriser une saine gestion ainsi que la transparence au sein de la Société et de responsabiliser ses administrateurs.

Le Code établit les principes éthiques et les règles déontologiques de la Société. Les principes éthiques tiennent compte de la mission de la Société, des valeurs qui sous-tendent son action et des principes généraux de gestion. Les règles déontologiques portent sur les devoirs et obligations des administrateurs.

Le Code s'applique aux membres du conseil d'administration de la Société, que ceux-ci soient indépendants ou non. Outre le présent Code, l'administrateur est également assujéti aux règles déontologiques prévues à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et au Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics (RLRQ, chapitre M-30, r.0.1).

2. PRINCIPES ÉTHIQUES ET VALEURS

L'éthique fait appel à l'adhésion des personnes à des valeurs plutôt qu'à l'observance de normes. Face à une situation donnée, la décision part d'une réflexion sur les conséquences positives et négatives de l'action envisagée sur soi, sur autrui et sur l'environnement, et ce, par rapport aux valeurs que l'organisation préconise.

Il s'agit donc pour l'administrateur de choisir la meilleure chose à faire dans les circonstances qui se présentent à lui. L'intérêt qu'offre l'éthique réside dans son objectif qui est de développer la capacité de chacun à prendre des décisions responsables.

Au sein de la Société, l'éthique vise à assurer une cohérence entre les propos, les décisions et les actions. Elle rappelle le lien entre la réalisation de la mission de la Société, l'intégration de ses valeurs dans les pratiques quotidiennes et le respect par chacun de ses obligations déontologiques. À cette fin, la Société souhaite compter sur l'engagement des personnes pour assurer cette cohérence et réaliser sa mission.

2.1. Valeurs organisationnelles et principes de gestion

Dans le cadre de son mandat, l'administrateur contribue à la réalisation de la mission de la Société du Plan Nord et s'engage ainsi à promouvoir les valeurs organisationnelles:

- L'intégrité
- La concertation
- L'équité
- L'engagement
- La responsabilité
- L'excellence

De plus, l'administrateur s'engage à appliquer les principes de gestion suivants :

- S'appuyer sur la compétence des membres du conseil d'administration et du personnel.
- Favoriser la transparence de la gestion et le respect de principes d'éthique élevés.
- Promouvoir un développement durable exemplaire.
- Favoriser une approche globale, intégrée, cohérente et responsable.
- Être à l'écoute des besoins des populations nordiques.

2.2. Loyauté, honnêteté et équité

Pendant toute la durée de son mandat, l'administrateur doit agir avec loyauté, honnêteté et équité. Il doit prendre ses décisions indépendamment de toute considération incompatible avec la mission, la vision et les intérêts de la Société, notamment toute considération politique partisane.

2.3. Compétence, prudence, diligence et efficacité

Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur doit faire preuve de compétence, de prudence, de diligence et d'efficacité. Il doit maintenir à jour ses connaissances et avoir un jugement professionnel indépendant, dans le meilleur intérêt de la Société.

L'administrateur a le devoir de prendre connaissance du présent Code, des lois et règlements applicables ainsi que des politiques, directives et règles fixées par la Société et d'en promouvoir le respect et de s'y conformer. Il doit également se tenir

informé du contexte économique, social et politique dans lequel la Société exerce ses activités.

3. RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

Les règles de déontologie imposent des devoirs et des obligations aux administrateurs; elles déterminent la conduite qu'ils doivent adopter dans des circonstances particulières.

3.1. Discrétion et confidentialité

L'administrateur est tenu à la discrétion quant à toute information dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et au respect, pendant et après son mandat, du caractère confidentiel de l'information reçue. En outre, les délibérations et les décisions du conseil d'administration, les positions défendues par les administrateurs ainsi que les votes de ces derniers sont confidentiels.

L'administrateur ne peut pas non plus, utiliser l'information confidentielle à son avantage personnel, ni à celui d'autres personnes (physiques ou morales), ni à celui d'un groupe d'intérêts.

L'administrateur a la responsabilité de prendre des mesures de sécurité visant à protéger la confidentialité de l'information à laquelle il a accès. Il doit notamment :

- I. Ne pas laisser à la vue de tiers ou d'employés non concernés les documents porteurs d'informations confidentielles;
- II. Prendre des mesures appropriées pour assurer la protection matérielle des documents papier ou électroniques;
- III. Éviter dans les endroits publics les discussions pouvant révéler des informations confidentielles;
- IV. Ne pas communiquer à une personne autre qu'un administrateur du conseil d'administration un document du conseil d'administration sans l'autorisation au préalable de la Société;

- V. Indiquer sur les documents susceptibles de circuler le fait qu'ils contiennent de l'information confidentielle qui doit être traitée en conséquence;
- VI. Se défaire par des moyens appropriés (déchiquetage, archivage, etc.) de tout document confidentiel lorsque ce document n'est plus nécessaire à l'exécution de son mandat d'administrateur;
- VII. Remettre, à la cessation de son mandat, sa tablette électronique, sa carte d'accès ainsi que tout document détenu concernant le conseil d'administration.

3.2. Conflit d'intérêts

Un administrateur doit prendre les mesures requises afin d'éviter tout conflit d'intérêts, et ce, de façon à préserver la confiance de la clientèle et des partenaires de la Société ainsi que du public en général et à maintenir constamment son impartialité dans l'exécution de ses tâches ou responsabilités.

La notion de conflit d'intérêt comprend toute situation réelle, apparente ou potentielle qui peut amener directement ou indirectement un administrateur à favoriser ses intérêts personnels, ses intérêts d'affaires ou ceux d'une personne liée¹ au détriment des intérêts de la Société.

Dans le but de prévenir la survenance d'un conflit d'intérêts, tout administrateur doit remplir la « Déclaration d'intérêt » dans la forme et à la fréquence prévue aux modalités d'application du présent Code.

Lorsqu'un administrateur qui exerce des fonctions à temps plein au sein de la Société se retrouve dans une situation de conflits d'intérêts, il doit renoncer à tout intérêt direct ou indirect dans une entreprise, un organisme ou une association qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.²

Il est de la responsabilité des administrateurs de signaler les risques de conflits d'intérêt réels ou apparents qui les concernent. L'administrateur en informe le secrétaire, s'il constate la situation avant la séance, ou, s'il ne la constate qu'au moment de la séance, au moment réservé à cet effet en début de séance. Selon la situation, les mesures appropriées seront prises conformément aux modalités d'application prévues au présent Code.

¹ La notion de « personnes liées » peut notamment faire référence à des particuliers unis par les liens du sang, de l'adoption, du mariage ou qui vivent maritalement depuis au moins un an, de même que toute corporation, société ou autre entité dans laquelle l'administrateur ou ses proches détiennent un intérêt déterminant.

² Le président-directeur général est le seul administrateur de la Société à exercer ses fonctions à temps plein.

3.3. Loyauté à l'autorité constituée

Dans le cadre de ses fonctions, l'administrateur ou le dirigeant doit agir avec loyauté afin de maintenir une relation de confiance entre lui et la Société.

Cette obligation de loyauté implique qu'il doit adhérer à la mission de la Société, qu'il doit défendre les intérêts de cette dernière et éviter de lui causer du tort, notamment en remettant en question les décisions prises par le conseil d'administration, en utilisant un langage ou un comportement inapproprié ou en divulguant des renseignements de nature confidentielle.

3.4. Cadeaux, marques de courtoisie

L'administrateur ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même, une personne qui lui est liée ou un tiers. L'administrateur ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou avantage autre que celui d'usage et d'une valeur modeste. Tout cadeau, marque d'hospitalité ou avantage ne correspondant pas à ces critères doit être retourné au donneur ou à l'État.

3.5. Communications

De manière générale, le président-directeur général est le porte-parole de la Société. Dans le cadre de ses fonctions, il est appuyé par le responsable des communications de la Société, qui veille à assurer la cohérence des messages que la Société diffuse. Lorsqu'un administrateur reçoit une demande de représentants des médias ou une demande de présentation, il doit la faire parvenir sans délai au responsable des communications qui veillera à en assurer le suivi.

L'administrateur ne doit en aucun cas associer la Société, de près ou de loin, à une prise de position publique qui reflète son opinion personnelle, y compris dans les médias sociaux et les sites de collaboration.

3.6. Prestation de services

Un administrateur ne doit pas offrir ni dispenser, sur une base contractuelle, un service-conseil ou d'autres services à la Société, que ce soit à titre personnel ou par l'intermédiaire d'une entité dans laquelle lui ou une personne qui lui est liée détient des intérêts.

3.7. Utilisation de biens et de services de la Société à des fins personnelles

L'administrateur ne doit pas confondre les biens de la Société avec les siens et ne peut pas utiliser les biens et les ressources de la Société à son profit ou au profit de tiers.

Les biens et les ressources de la Société incluent, notamment :

- les biens matériels, y compris les biens électroniques;
- le personnel;
- le travail accompli par le personnel ou par une tierce partie, les dirigeants et les administrateurs de la Société.

Chaque administrateur a l'obligation de protéger les biens et les ressources de la Société et peut les utiliser seulement au profit de l'organisation.

3.8. Neutralité politique et devoir de réserve

L'administrateur doit prendre ses décisions indépendamment de toute considération politique partisane afin de préserver l'intégrité et l'impartialité de la Société et pour s'assurer d'agir dans l'intérêt de la Société et de ses clientèles. Par ailleurs, il doit toujours faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.

3.9. Non-ingérence dans le fonctionnement interne

Tout administrateur, outre le président-directeur général, doit éviter de s'ingérer dans le fonctionnement interne de la Société. Il doit s'abstenir de communiquer avec un dirigeant, un cadre ou un employé de la Société pour discuter ou requérir un renseignement relativement à un projet ou un dossier de la Société le concernant. L'administrateur doit plutôt diriger sa demande vers la présidente du conseil d'administration qui assurera le suivi nécessaire auprès du président-directeur général.

3.10. Après-mandat

Les obligations de loyauté et d'intégrité d'un administrateur restent en vigueur même après qu'il ait cessé de remplir ses fonctions à la Société.

Après avoir cessé d'être membre du conseil d'administration de la Société, un administrateur ne peut pas agir de manière à tirer un avantage indu de sa charge antérieure. Il ne peut pas non plus donner à une personne ou à une organisation des conseils fondés sur des renseignements concernant la Société qui n'étaient pas du domaine public et qu'il a obtenus pendant qu'il siégeait au conseil d'administration.

Il lui est également 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 activité à laquelle la Société est partie et à propos de laquelle il détient de l'information qui n'est pas du domaine public.

Les administrateurs de la Société ne peuvent pas traiter, dans les circonstances qui sont prévues au paragraphe précédent, avec l'administrateur public qui y est visé dans l'année où celui-ci a quitté ses fonctions.

4. MODALITÉS D'APPLICATION

4.1. Rôle du comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines

Le comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines (« le Comité ») veille à l'élaboration et à l'application du présent Code. Il en interprète les dispositions et s'assure du respect des principes d'éthique et des règles de déontologie.

Le Comité peut, aux conditions qu'il détermine, dispenser un administrateur d'une ou de plusieurs dispositions du présent Code, s'il est d'avis que cette dispense ne porte pas atteinte à l'objet du présent Code.

Le Comité désigne le Secrétaire pour l'appuyer dans cette fonction.

Le Comité doit :

- I. réviser le présent Code et soumettre toute modification au conseil d'administration pour approbation;
- II. assurer la formation et l'information des administrateurs quant au contenu et aux modalités d'application du présent Code;
- III. donner son avis et fournir son soutien au conseil d'administration et à tout administrateur confronté à une situation problématique;
- IV. traiter toute demande d'information relative au présent Code;
- V. faire enquête de sa propre initiative ou à la réception d'allégations, sur toute situation particulière susceptible de constituer un manquement au présent Code.

Lorsque le Comité 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 président du conseil d'administration.

4.2. Rôle du secrétaire

Le secrétaire assiste le Comité et le président du conseil d'administration dans leurs travaux concernant l'application du présent Code.

Le secrétaire tient des archives où il conserve notamment les déclarations, divulgations et attestations qui doivent être transmises en vertu du présent Code ainsi que les rapports, décisions et avis consultatifs.

Lorsque le secrétaire constate qu'un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une séance du conseil d'administration ou d'un comité comporte la possibilité d'un conflit d'intérêts, il communique avec l'administrateur concerné pour en discuter et convenir des mesures à prendre pour préserver le processus décisionnel du conseil d'administration et éviter toute situation réelle de conflit d'intérêt. En cas de doute sur la conduite à prendre, le secrétaire soumet la question au Comité.

4.3. Adhésion

Le présent Code fait partie des obligations liées à la charge de l'administrateur. Il s'engage à en prendre connaissance et à le respecter, de même que toute directive ou instruction particulière qui pourrait être fournie quant à son application. Il doit de plus confirmer annuellement son adhésion au Code, en remplissant le formulaire à l'annexe I.

En cas de doute sur la portée ou l'application d'une disposition, il appartient à l'administrateur de consulter le Comité.

4.4. Déclaration d'intérêts

Lorsqu'un administrateur entre en fonction à la Société et, par la suite, au plus tard le 31 mars de chaque année où il demeure en fonction, il doit remplir le formulaire à l'annexe 2 intitulé Déclaration d'intérêts des membres du conseil d'administration de la Société du Plan Nord.

Si un changement à sa situation survient en cours d'année, l'administrateur doit mettre à jour sa déclaration d'intérêt, et ce, dès qu'il en a connaissance.

4.5. Traitement des risques de conflits d'intérêts

Lorsqu'un administrateur déclare une situation de conflit d'intérêts réel, celui-ci doit s'abstenir de participer à la prise de décision sur toute question concernant cette situation et éviter d'influencer le vote ou la prise de décision qui s'y rapporte.

Il doit en outre se retirer de la réunion pour la durée des discussions et de la prise de décision concernant cette situation. S'il y a lieu, il peut transmettre de l'information sur la situation avant les discussions. Mention de la déclaration du conflit d'intérêts et du retrait de la réunion doit être faite au procès-verbal de la réunion.

Lorsqu'un administrateur déclare qu'il pourrait être perçu comme étant en situation de conflit d'intérêts (apparent), des mesures appropriées en fonction de la situation particulières sont prises, telles que :

- I. lui demander de s'absenter des discussions et de la prise de décision;

- II. imposer des limites à son intervention, à sa participation aux discussions et à la prise de décision;
- III. demander un avis au comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines;
- IV. conclure qu'il n'est pas nécessaire d'agir.

Une mention de la déclaration de la situation de conflit d'intérêts, de la décision rendue à son égard et de la justification de la décision doit être faite au procès-verbal de toute réunion.

4.6. Signalement

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 Comité.

Cette dénonciation doit être faite de façon confidentielle, en transmettant l'information suivante au secrétaire :

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

4.7. Défaut de conformité et sanctions

Un défaut de conformité à l'un ou l'autre des aspects du Code entraînera des sanctions qui différeront selon la nature, la gravité et la persistance du manquement. À cet effet, le secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif est l'autorité compétente pour agir et le processus disciplinaire applicable est celui prévu au Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics.

Déclaration d'adhésion au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de la Société du Plan Nord

Je soussigné(e), _____ , administrateur de la
Société du Plan Nord, déclare :

1. avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de la Société du Plan Nord et en comprendre le sens et la portée;
2. être lié(e) par chacune des dispositions de ce code, comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part.

Signée à, _____ , le _____

Signature de l'administrateur

3. Autres intérêts

Décrire toute autre situation sur le plan personnel, professionnel ou philanthropique qui est susceptible de créer un conflit avec l'exercice de mon mandat au conseil d'administration.

Cliquez ici pour taper du texte.

Je n'ai aucune situation à décrire correspondant à cet énoncé.

Je déclare avoir fourni tous les présents renseignements le plus exactement possible et au meilleur de ma connaissance à la date de la signature de ce formulaire et je m'engage à y apporter les modifications nécessaires advenant quelque changement.

Signée à, _____ , le _____

Signature de l'administrateur