

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

---

*Adopté par le conseil d'administration le 5 novembre 2015  
Révisé le 10 décembre 2020*

---

# 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 .....	1
Mission1	
Conseil d'administration .....	1
1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION .....	3
2. ÉTHIQUE ET VALEURS .....	3
2.1. Valeurs organisationnelles et principes de gestion .....	4
2.2. Loyauté, honnêteté et équité .....	5
2.3. Compétence, prudence, diligence et efficacité .....	5
3. RÈGLES DE DÉONTOLOGIE .....	5
3.1. Discrétion et confidentialité .....	5
3.2. Conflit d'intérêts .....	7
3.3. Loyauté à l'autorité constituée .....	7
3.4. Milieu de travail exempt de violence, de harcèlement et d'intimidation .....	8
3.5. Cadeaux, marques de courtoisie .....	8
3.6. Communications .....	9
3.7. Prestation de services .....	9
3.8. Utilisation de biens et de services de la Société à des fins personnelles .....	9
3.9. Neutralité politique et devoir de réserve .....	10
3.10. Non-ingérence dans le fonctionnement interne .....	10
3.11. Après-mandat .....	10
4. ACTIVITÉS DE LOBBYISME .....	11
4.1. Définitions .....	11
4.2. Responsabilités des administrateurs de la Société .....	12
5. MODALITÉS D'APPLICATION .....	12
5.1. Rôle du comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines .....	12
5.2. Rôle du secrétaire .....	13
5.3. Adhésion .....	13
5.4. Déclaration d'intérêts .....	14
5.5. Traitement des risques de conflits d'intérêts .....	14
5.6. Signalement .....	15
5.7. Défaut de conformité et sanctions .....	15
ANNEXE 1 - DÉCLARATION D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS DE LA SOCIÉTÉ DU PLAN NORD .....	i
ANNEXE 2 – DÉCLARATION D'INTÉRÊTS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA SOCIÉTÉ DU PLAN NORD .....	ii
ANNEXE 3 - DÉCLARATION D'ENGAGEMENT POUR LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION .....	iv
ANNEXE 4 - FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS .....	v
ANNEXE 5 - FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'UN QUESTIONNEMENT OU D'UNE CONTRAVENTION ÉTHIQUE .....	vii

# 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).

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.

## 2. ÉTHIQUE ET VALEURS

L'éthique fait appel à l'adhésion des personnes à des valeurs plutôt qu'à l'observation de normes. Elle se définit comme « le seul mode de régulation des comportements qui provient d'abord du jugement personnel de l'individu, tout en se fondant sur des valeurs coconstruites et partagées pour donner un sens à ses décisions et à ses actions. C'est le caractère autorégulateur qui distingue l'éthique des autres modes de régulation, parce qu'il laisse une plus grande place à l'autonomie et à la responsabilité individuelle. »<sup>1</sup>. 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 partagées dans l'organisation (valeurs organisationnelles).

---

<sup>1</sup> SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR. Trousse de référence à l'intention des répondantes et répondants en éthique de la fonction publique du Québec, (en ligne), juin 2013, [https://ceic.gouv.qc.ca/fileadmin/Fichiers\\_client/centre\\_documentaire/Piece\\_204P-2103.pdf](https://ceic.gouv.qc.ca/fileadmin/Fichiers_client/centre_documentaire/Piece_204P-2103.pdf), p.50

Il s'agit donc pour l'administrateur, en plus de tenir compte du cadre juridique et des règles déontologiques, de choisir la meilleure action et la meilleure décision en adéquation avec les valeurs organisationnelles. La prise de décisions permet la résolution de situations dans lesquelles les valeurs et les normes sont en jeu ou lorsqu'un choix doit être exercé entre plusieurs situations<sup>2</sup> afin que les décisions prises soient 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 et l'intégration de ses valeurs dans les pratiques quotidiennes. À cette fin, la Société souhaite compter sur l'engagement de ses administrateurs 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 à promouvoir et à appliquer les valeurs organisationnelles :



<sup>2</sup> Idem, p.52

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.

# **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. Contrairement à l'éthique qui met l'accent sur la réflexion basée sur des valeurs partagées pour guider les actions, la déontologie est un ensemble de règles écrites qui vise à encadrer les comportements.

## **3.1. Discretion 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, utiliser l'information confidentielle à son avantage personnel, à celui d'autres personnes (physiques ou morales) et 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.

L'administrateur signe, à son entrée en fonction, la « Déclaration d'engagement des utilisateurs quant au respect des règles de sécurité de l'information ».

## 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'intérêts 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 liée<sup>3</sup> 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'intérêts » 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.<sup>4</sup>

Il est de la responsabilité des administrateurs de signaler les risques de conflits d'intérêts 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.

## 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

---

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Le président-directeur général est le seul administrateur de la Société à exercer ses fonctions à temps plein.



utilisant un langage ou un comportement inapproprié ou en divulguant des renseignements de nature confidentielle.

### **3.4. Milieu de travail exempt de violence, de harcèlement et d'intimidation**

La Société est un milieu de travail où tout geste de violence, de harcèlement ou d'intimidation est prohibé et elle a mis en vigueur la Politique favorisant la civilité et le règlement de conflit et de situations de harcèlement. Chaque administrateur se doit d'agir avec respect envers ses collègues, les employés et toute autre personne qu'il côtoie dans le cadre de son travail. Cela signifie que tout geste de violence physique ou verbale, de harcèlement de nature psychologique ou sexuelle ou d'atteinte au respect de la vie privée et de la réputation d'une personne ne sera toléré en aucun temps.

### **3.5. Cadeaux, marques de courtoisie**

Dans le cadre de son mandat, l'administrateur doit maintenir un haut standard d'indépendance, d'intégrité et d'impartialité.

Il ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste. Les biens acceptés ne doivent pas pouvoir être perçus par l'administrateur et les tiers comme des moyens d'influencer des décisions d'affaires, mais plutôt comme des marques de respect du protocole. En aucun cas, l'administrateur ne peut accepter une somme d'argent. L'administrateur doit, lorsqu'il participe à un événement, un repas ou une autre activité dans le cadre de ses fonctions d'administrateur de la Société, prendre les meilleurs efforts pour que les frais engendrés par sa participation soient assumés par la Société ou par lui personnellement et non par un tiers.

En tout temps, l'administrateur doit éviter de se placer dans une situation qui compromettrait ou pourrait sembler compromettre son objectivité, son intégrité ou qui pourrait le rendre redevable envers autrui.

Chaque situation doit être analysée à l'aide de l'« Outil : Accepter ou refuser un cadeau? », disponible sur DiliTrust. Lorsque requis, le formulaire de déclaration doit être complété et transmis au secrétaire du conseil et le cadeau retourné au donateur.

## **3.6. 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.

## **3.7. 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.

## **3.8. 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.

### **3.9. 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.

### **3.10. 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. L'administrateur doit plutôt diriger sa demande vers la présidente du conseil d'administration qui assurera le suivi nécessaire auprès du président-directeur général.

### **3.11. 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. ACTIVITÉS DE LOBBYISME

### 4.1. Définitions

Dans la présente section, on entend par :

**Activité de lobbyisme** : Toute communication orale ou écrite avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer ou susceptible d'influencer la prise d'une décision portant notamment, sur une proposition législative ou réglementaire, une résolution, une orientation, un programme, un plan d'action, un permis ou une autre autorisation, un contrat, une subvention ou encore un autre avantage pécuniaire.

**Lobbyiste** : Toute personne :

- I. dont l'occupation ou le mandat consiste à exercer des activités de lobbyisme pour le compte d'autrui moyennant contrepartie [lobbyiste-conseil];
- II. dont l'emploi ou la fonction au sein d'une entreprise à but lucratif consiste à exercer des activités de lobbyisme pour le compte de l'entreprise [lobbyiste d'entreprise];
- III. dont l'emploi ou la fonction consiste à exercer des activités de lobbyisme pour le compte d'un organisme à but non lucratif constitué à des fins patronales, syndicales, professionnelles, ou formé de membres dont la majorité sont des entreprises à but lucratif ou des représentants de telles entreprises [lobbyiste d'organisation].

**Titulaire d'une charge publique** : Toute personne qui œuvre au sein d'une institution parlementaire, gouvernementale ou municipale. La Société étant un organisme du gouvernement, les membres de son conseil d'administration ainsi que ses employés sont considérés comme des titulaires de charges publiques au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (la Loi).

**Registre des lobbyistes** : Outil privilégié par la Loi pour assurer la transparence des activités de lobbyisme. Ce registre est tenu par le Conservateur du registre des

lobbyistes qui relève du ministre responsable de l'Accès à l'information et de la Réforme des institutions démocratiques<sup>5</sup>.

## **4.2. Responsabilités des administrateurs de la Société**

Les activités de lobbying effectuées auprès de la Société doivent faire l'objet d'une inscription au registre des lobbyistes. L'administrateur de la Société a la responsabilité de s'assurer que celles-ci s'effectuent suivant les dispositions de la Loi. Des documents formatifs et des gabarits sont mis à la disposition des administrateurs. À cet égard, l'administrateur est invité à refuser de discuter avec le lobbyiste, le référer au personnel de la Société et en aviser le président-directeur général.

# **5. MODALITÉS D'APPLICATION**

## **5.1. 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.

---

<sup>5</sup> <https://www.lobby.gouv.qc.ca/servicespublic/consultation/ConsultationTitulaire.aspx>

- 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.

## **5.2. 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'intérêts. En cas de doute sur la conduite à prendre, le secrétaire soumet la question au Comité.

## **5.3. Adhésion**

L'adhésion aux valeurs organisationnelles de la Société et le respect du 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 1.

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

## 5.4. 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'intérêts, et ce, dès qu'il en a connaissance.

## 5.5. 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 potentiel ou apparent, des mesures appropriées en fonction de la situation particulière 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.

## 5.6. 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 réel ou apparent 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.

## 5.7. 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.



**ANNEXE 1 - 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

## ANNEXE 2 – DÉCLARATION D'INTÉRÊTS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA SOCIÉTÉ DU PLAN NORD

### AVERTISSEMENT

Le déclarant, pour comprendre la portée de ses obligations, doit se référer au *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de la Société du Plan Nord*.

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, membre du conseil d'administration de la Société du Plan Nord, déclare les intérêts suivants qui sont susceptibles de me placer en conflit d'intérêts dans le cadre de mes fonctions :

#### 1. Actions, créances et autres titres

Action, créance, titre ou toute autre forme d'intérêts pécuniaires que mon conjoint ou moi détenons dans des organismes, entreprises ou association, à but lucratif ou sans but lucratif, et qui seraient susceptibles de me placer dans une situation de conflit d'intérêts réel ou apparent.

Dénomination sociale de la personne morale	Quantité de l'intérêt	Description (ex. action)	Valeur approximative de l'intérêt	Détenteur

Mon conjoint et moi ne détenons pas d'intérêt correspondant à cet énoncé.

#### 2. Fonctions assumées

Fonction d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue que mon conjoint ou moi assumons, ou tout autre intérêt que mon conjoint ou moi détenons dans des organismes, entreprises ou associations, à but lucratif ou sans but lucratif, et qui seraient susceptibles de me placer dans une situation de conflit d'intérêts réel ou apparent.

Dénomination sociale de la personne morale	Titre de la fonction ou nature de l'intérêt	Personne concernée

Mon conjoint et moi n'assumons aucune fonction et ne détenons aucun intérêt correspondant à cet énoncé.

### 3. Autres intérêts

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

Je déclare avoir fourni 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

### **ANNEXE 3 - DÉCLARATION D'ENGAGEMENT POUR LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION**

#### **Déclaration d'engagement par les utilisateurs quant au respect des règles de sécurité de l'information.**

Les utilisateurs ont l'obligation de protéger les actifs informationnels mis à leur disposition par la Société du Plan Nord. À cette fin, ils s'engagent à :

- se conformer aux directives gouvernementales, à la politique sur la sécurité de l'information de la Société, aux procédures et aux autres lignes de conduite se rapportant la sécurité de l'information de la Société du Plan Nord;
- utiliser, dans le cadre des droits d'accès qui leur sont attribués et uniquement lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions, les actifs informationnels mis à leur disposition, en se limitant aux fins auxquelles ils sont destinés;
- respecter les mesures de sécurité mises en place sur leur poste de travail et sur tout équipement contenant des données à protéger et ne pas modifier la configuration des mesures de sécurité ou les désactiver;
- se conformer aux exigences légales portant sur l'utilisation des produits à l'égard desquels des droits de propriété intellectuelle pourraient exister;
- signaler immédiatement au secrétaire tout acte dont ils ont connaissance, susceptible de constituer une violation réelle ou présumée des règles de sécurité ainsi que toute anomalie pouvant nuire à la protection des actifs informationnels de la Société;
- au moment de leur départ, remettre les différentes cartes d'identité et d'accès, les actifs informationnels ainsi que tout l'équipement informatique ou de téléphonie qui avaient été mis à leur disposition dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.
- Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais avoir pris connaissance des règles, ci-dessus reproduites, sur la sécurité de l'information de la Société et m'engage à les respecter.

Signature : \_\_\_\_\_

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

## ANNEXE 4 - FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS

### Section 1 : À remplir par l'administrateur

Nom de l'administrateur : \_\_\_\_\_

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

Date de la présente déclaration : \_\_\_\_\_

Dossier concerné : \_\_\_\_\_

Décrire ici la nature et l'étendue du conflit d'intérêts, incluant tous les services ou situations susceptibles de placer l'administrateur en situation réelle ou apparente de conflit d'intérêts :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Signature de l'administrateur

## Section 2 : À remplir par le secrétaire

Nom de l'administrateur : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Date de la réception de la déclaration : \_\_\_\_\_

Date de la décision : \_\_\_\_\_

Décision prise par le Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines (ne cochez qu'une seule case) :

- L'administrateur peut poursuivre ses activités ou son implication dans le dossier mentionné à la déclaration puisqu'il n'y a pas de conflit d'intérêts réel ou apparent.
- L'administrateur doit cesser immédiatement ses activités ou son implication dans le dossier mentionné à la déclaration puisqu'il y a conflit d'intérêts réel ou apparent.
- Un conflit d'intérêts réel ou apparent est présent, mais l'administrateur peut continuer ses activités ou son implication dans le dossier mentionné à la déclaration de conflit d'intérêts s'il s'engage à respecter les conditions, restrictions ou autres mesures particulières suivantes :

---

---

---

---

---

---

---

---

Signature de l'administrateur qui accepte les conditions, restrictions ou autres mesures particulières mentionnées ci-dessus :

\_\_\_\_\_  
Signature de l'administrateur

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

\_\_\_\_\_  
Signature du secrétaire

**ANNEXE 5 - FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'UN QUESTIONNEMENT OU D'UNE CONTRAVENTION ÉTHIQUE**

**Section 1 : À remplir par le secrétaire**

Nom de l'administrateur : \_\_\_\_\_

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

Date de la présente déclaration : \_\_\_\_\_

Dossier concerné : \_\_\_\_\_

Décrire ici la nature de la situation soulevant un questionnement éthique ou constituant une contravention au Code d'éthique et de déontologie :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de l'administrateur

## Section 2 : À remplir par le secrétaire

Nom de l'administrateur : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Date de la réception de la déclaration : \_\_\_\_\_

Date de la décision : \_\_\_\_\_

Décision prise par le Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines (ne cochez qu'une seule case) :

- Après analyse, il est jugé que la situation rapportée n'est pas contraire au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de la Société du Plan Nord. Aucune intervention n'est requise.
- Après analyse, il est jugé que la situation rapportée contrevient au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de la Société du Plan Nord. Les conditions, restrictions ou autres mesures particulières suivantes doivent être mises en place afin de corriger la situation :

---

---

---

---

---

- Après analyse, il est jugé que la situation rapportée peut contrevenir au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de la Société du Plan Nord. La situation est transmise au Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines pour analyse.

Signature de l'administrateur qui accepte les conditions, restrictions ou autres mesures particulières mentionnées ci-dessus :

\_\_\_\_\_  
Signature de l'administrateur

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

\_\_\_\_\_  
Signature du secrétaire