

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DU
CENTRE DE RECHERCHE INDUSTRIELLE DU QUÉBEC**

PRÉAMBULE

Il apparaît opportun aux membres du conseil d'administration du CRIQ de se doter de règles de conduite en vue de maintenir et de promouvoir l'intégrité, l'objectivité et la transparence de leurs fonctions, de façon à préserver leur capacité d'agir au mieux des intérêts et de la mission du CRIQ et à inspirer la plus entière confiance auprès du public.

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

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 DÉFINITIONS

Dans le présent code, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« **administrateur** » désigne les membres du conseil d'administration du Centre de recherche industrielle du Québec et les membres du conseil d'administration d'une personne morale dont le Centre de recherche industrielle du Québec détient 100 % des actions comportant un droit de vote;

« **code** » désigne le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs;

« **CRIQ** » désigne le Centre de recherche industrielle du Québec régi par la *Loi sur le Centre de recherche industrielle du Québec* (L.R.Q., c. C-8.1);

« **conjoint** » comprend les personnes unies par les liens du mariage ou les personnes qui habitent en permanence l'une avec l'autre depuis plus d'un an et qui s'affichent comme conjoints;

« **Conseil exécutif** » désigne le Conseil exécutif du Québec nommé conformément à l'article 3 de la Loi sur l'exécutif (L.R.Q., chapitre E-18);

« **filiale** » désigne une personne morale ou une société contrôlée directement ou indirectement par le CRIQ;

« **intérêts directs** » désigne les intérêts détenus par le conjoint ou par les enfants de l'administrateur;

« **proche parent** » désigne les conjoints, les enfants, les frères et soeurs, les pères et mères, les beaux-pères et belles-mères, les beaux-frères et belles-soeurs, les beaux-fils et belles-filles ou toute autre personne habitant sous le même toit que l'administrateur.

1.2 CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent code s'appliquent aux administrateurs.

1.3 DIRECTIVES

Les dispositions contenues dans ce code n'excluent d'aucune façon l'élaboration, dûment autorisée, de directives ou règles additionnelles ou plus spécifiques à certaines situations.

1.4 PORTÉE D'UNE INTERDICTION

Dans le présent code, l'interdiction de poser un acte inclut la tentative de poser cet acte et toute participation ou incitation à le poser.

2. PRINCIPES FONDAMENTAUX

2.1 RESPECT DES DROITS DE LA PERSONNE

Tout administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les principes d'honnêteté et d'intégrité des droits de la personne fondés sur l'égalité et la non-discrimination et préserver la vie privée et la réputation d'autrui.

2.2 RESPECT DES LOIS

Tout administrateur est tenu de se conformer aux règles de conduite prescrites par le présent code. Il est en outre tenu aux devoirs et aux obligations prescrits par la loi sur le CRIQ et par les lois de portée plus générale.

Un administrateur nommé par le gouvernement est également tenu au respect des dispositions de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif.

En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent.

2.3 CONFIDENTIALITÉ

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. Toute information de nature nominative, notamment, est confidentielle, sauf les exceptions prévues par la loi.

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.

2.4 RESPECT DE L'ORGANISATION

Tout administrateur doit s'abstenir de déclarer tout fait ou propos avec l'intention malveillante de discréditer le CRIQ et ses filiales, de porter atteinte à leur crédibilité ou de ternir leur image ou leur réputation auprès de leurs partenaires ou du public en général, et doit éviter tout comportement incompatible avec les exigences de sa fonction. Toute obligation subsiste même après que l'administrateur a cessé d'occuper ses fonctions.

3. RÈGLES DE CONDUITE

3.1 DEVOIRS DE PRUDENCE ET DILIGENCE

L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, agir avec intégrité, indépendance, loyauté et bonne foi au mieux des intérêts du CRIQ et de ses filiales et avec soin, diligence et compétence, comme le ferait en pareille circonstance, une personne raisonnable.

3.2 UTILISATION DES BIENS

L'administrateur ne doit pas confondre les biens du CRIQ ou de ses filiales avec les siens. Il ne peut utiliser les biens, ressources matérielles, physiques ou humaines du CRIQ ou de ses filiales, à son profit ou au profit de tiers, à moins d'avoir obtenu une autorisation préalable.

3.3 CONFLIT D'INTÉRÊTS

L'administrateur ne peut exercer ses fonctions dans son propre intérêt ni dans celui d'un tiers et doit, dans la prise de ses décisions, éviter de se laisser influencer par des offres d'emploi ou par toute autre considération d'intérêt personnel.

3.4 AVANTAGES, BÉNÉFICES OU CADEAUX

L'administrateur ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu, ou un bénéfice ou un cadeau, pour lui-même, pour une personne liée ou pour un tiers, autre que ceux d'usage et d'une valeur modeste, de la part d'une personne ou entreprise faisant affaire ou qui désirerait être en relation d'affaires avec le CRIQ ou une filiale, ou agissant au nom ou pour le bénéfice d'une telle personne ou entreprise, que ce soit sous forme d'argent, de bien, de service, d'invitation ou autrement.

Un administrateur peut toutefois accepter une marque d'hospitalité, un témoignage de simple courtoisie, un cadeau de nature symbolique ou d'une valeur modeste ou une invitation occasionnelle à un repas ou un événement social dans le cours normal des affaires ou dans le cadre du maintien de bonnes relations.

Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur ou à l'État.

3.5 INTERDICTION DE SOUDOYER

Il est interdit à un administrateur d'autoriser ou d'effectuer, directement ou indirectement, un paiement, de remettre un cadeau ou d'octroyer une faveur ou un avantage indu sous quelque forme que ce soit, à toute personne, dans le but de l'amener à manquer à ses devoirs ou dans le but d'obtenir un traitement de faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour toute autre personne lors de négociations ou en toute autre occasion.

3.6 VOTE DIRIGÉ

Sous réserve du présent code, un administrateur ne peut prendre d'engagement ni 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, et il ne peut utiliser les attributions de sa charge pour infléchir une décision ou obtenir directement ou indirectement un bénéfice à son propre avantage ou à celui d'un tiers.

3.7 INTERDICTION D'AGIR APRÈS CESSATION DE FONCTIONS

L'administrateur qui a cessé sa charge doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantage indu de sa charge antérieure.

Dans l'année qui suit la fin de sa charge, un administrateur qui détient de l'information non diffusée dans le public au sujet d'une procédure, d'une négociation ou d'une autre opération à laquelle le CRIQ ou une filiale est partie ne doit pas divulguer l'information confidentielle qu'il a obtenue ni donner des conseils ni agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à cette procédure, cette négociation ou cette autre opération.

Pendant la même période et dans les mêmes circonstances, les administrateurs ne peuvent traiter avec la personne visée au premier alinéa.

3.8 COLLABORATION

L'administrateur doit collaborer avec le comité de déontologie du CRIQ, son fondé de pouvoir lorsqu'il a à appliquer les règles du présent code.

3.9 VIGILANCE

Sous réserve, le cas échéant, des règles applicables en matière de secret professionnel et qui visent à protéger le caractère confidentiel des communications entre un individu et un professionnel dont la profession jouit de la prérogative du secret professionnel, tout administrateur qui a connaissance d'infractions au présent code, ou d'actes illégaux ou frauduleux pouvant porter atteinte aux intérêts ou à la réputation d'intégrité du CRIQ et de ses filiales, est invité à aviser le président du conseil d'administration du CRIQ ou le président du comité de déontologie.

3.10 NEUTRALITÉ OU RÉSERVE

Tout administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toute considération politique partisane et tout administrateur à plein temps est tenu de faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.

4. CONFLITS D'INTÉRÊTS ET DE LOYAUTÉ

4.1 INTÉRÊTS INCOMPATIBLES

Tout administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, entre son intérêt personnel et son devoir d'administrateur.

4.2 SITUATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Sans restreindre la généralité de la notion de conflit d'intérêts et à la seule fin d'illustrer cette notion, constitue une situation de conflit d'intérêts, notamment :

- 4.2.1 la situation où un administrateur possède ou a déjà possédé, de manière significative ou suffisamment importante, des intérêts directs ou indirects, de nature pécuniaire ou autre, dans une entreprise, une association ou un organisme qui transige ou est susceptible de transiger avec le CRIQ ou une filiale;
- 4.2.2 la situation où un administrateur a, directement ou indirectement, un intérêt personnel et distinct dans une délibération ou une décision du conseil;
- 4.2.3 la situation où un administrateur donne son accord à un contrat ou un projet de contrat que le CRIQ ou une filiale conclut ou est sur le point de conclure avec une entreprise, une association ou un organisme dans lequel il possède ou a déjà possédé, de manière significative et suffisamment importante, des intérêts directs ou indirects de nature pécuniaire ou autre;

4.2.4 la situation où un administrateur participe à l'embauche ou à la promotion au CRIQ ou dans une filiale d'un proche parent;

4.2.5 la situation où un administrateur occupe une fonction de direction au sein d'une entreprise, d'une association ou d'un organisme dont les intérêts entrent en concurrence avec ceux du CRIQ ou d'une filiale.

4.3 PRIORITÉS AUX FONCTIONS

L'administrateur doit consacrer le temps et fournir l'attention raisonnables que requiert l'exercice normal de ses fonctions.

L'administrateur à temps plein doit accorder priorité aux fonctions qu'il occupe.

4.4 ACTIVITÉS EXTÉRIEURES

L'administrateur à temps plein doit éviter d'exercer contre rémunération quelque fonction ou emploi externe qui soit susceptible de compromettre l'accomplissement plein, entier et impartial des tâches que lui dicte son poste ou son emploi, et doit également éviter d'occuper des fonctions ou d'être lié par des engagements qui l'empêchent de consacrer le temps et l'attention que requiert l'exercice normal de ses fonctions.

4.5 INTÉRÊT PÉCUNIAIRE

L'administrateur à temps plein ne peut, sous peine de révocation, avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise concurrente ou dans une entreprise mettant en conflit son intérêt personnel et celui du CRIQ ou d'une filiale. Toutefois, cette révocation n'a pas lieu si un tel intérêt lui échoit par succession ou donation pourvu qu'il y renonce ou en dispose avec diligence.

4.6 CUMUL DE FONCTIONS

L'administrateur ne peut cumuler ses fonctions avec celles d'administrateur, de dirigeant ou d'employé d'une entreprise concurrente ou de toute personne morale, société ou entreprise lorsque les intérêts de l'une diffèrent fondamentalement de ceux de l'autre ou lorsque ce cumul nuit à l'image ou à la réputation du CRIQ et de ses filiales.

5. DIVULGATION ET ABSTENTION

5.1 DIVULGATION ANNUELLE DES INTÉRÊTS

Un administrateur doit, dans les soixante jours de l'entrée en vigueur du présent code ou dans les trente jours de sa nomination et annuellement par la suite, divulguer tout intérêt direct ou indirect qu'il détient dans une entreprise, une association, un organisme, un contrat, une transaction ou un projet de contrat ou de transaction susceptible de créer un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions d'administrateur. Cette divulgation est faite au secrétaire du conseil dans la forme prescrite à l'annexe I.

La divulgation annuelle prévue au premier alinéa doit être effectuée au plus tard le 31 janvier de chaque année.

5.2 DÉNONCIATION D'UN INTÉRÊT ET RETRAIT DE LA SÉANCE

En plus de l'obligation de divulgation annuelle déjà prescrite au paragraphe 5.1, un administrateur qui est en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent doit divulguer cette situation au conseil dans les meilleurs délais. La divulgation et la substance du conflit d'intérêts sont consignées au procès-verbal.

L'administrateur 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 s'abstenir de participer à toute délibération et au vote se rapportant à cette matière, en se retirant de la séance.

L'administrateur tenu de se retirer conserve néanmoins le droit d'être présent durant une partie de la séance pour présenter ses observations.

5.3 PROCHE PARENT

Les paragraphes 5.1 et 5.2 s'appliquent également, compte tenu des adaptations nécessaires, lorsque l'intérêt concerné est détenu par un proche parent de l'administrateur.

5.4 DIVULGATION DES DROITS CONTRE LE CRIQ OU UNE FILIALE

L'administrateur doit dénoncer par écrit, au président du conseil, les droits qu'il peut faire valoir contre le CRIQ ou une filiale en indiquant leur nature et leur valeur, dès la naissance de ces droits ou dès qu'il en a connaissance.

5.5 CONFIDENTIALITÉ DES DIVULGATIONS

Les divulgations écrites remises en vertu du présent article sont traitées de façon confidentielle et le contenu de celles-ci ne peut être divulgué à quiconque sans l'autorisation expresse de leur signataire.

6. COMITÉ DE DÉONTOLOGIE

6.1 AUTORITÉ DU COMITÉ DE DÉONTOLOGIE

Un comité de déontologie formé de trois membres du conseil du CRIQ veille à l'application du présent code et en interprète les dispositions.

Le secrétaire du conseil du CRIQ en assume le secrétariat.

6.2 MANDAT DU COMITÉ DE DÉONTOLOGIE

Le comité de déontologie a pour mandat :

6.2.1 d'assumer les responsabilités qui lui sont confiées par le code;

6.2.2 de diffuser et de promouvoir le code auprès des administrateurs;

6.2.3 de présenter au conseil un rapport annuel et toute recommandation qu'il juge approprié en matière d'éthique et de déontologie. Le comité indique, dans son rapport annuel, le nombre de demandes d'avis qu'il a reçues ainsi que le nombre de dossiers d'allégation de manquement au code dont il a traité au cours de l'année et leur suivi;

6.2.4 de conseiller les membres du conseil sur toute question relative à l'application du code.

6.3 POUVOIRS DU COMITÉ DE DÉONTOLOGIE

Outre les pouvoirs qui lui sont conférés par le code, le comité de déontologie peut :

- 6.3.1 établir ses propres règles de fonctionnement et de régie interne dont il informe le conseil;
- 6.3.2 procéder à toute consultation qu'il juge utile à l'exécution de son mandat;
- 6.3.3 prendre tout avis consultatif sur l'interprétation des dispositions du code et leur application à des cas particuliers, même hypothétiques. Il n'est pas tenu de limiter son avis aux termes contenus dans la demande;
- 6.3.4 consulter des conseillers ou des experts externes et recevoir leurs avis sur toute question qu'il juge à propos. Les honoraires de ces conseillers ou experts sont à la charge du CRIQ.

7. PROCESSUS DISCIPLINAIRE

7.1 AVIS DE CONTRAVENTION

Le comité de déontologie qui, après enquête, est d'avis qu'un administrateur a pu contrevenir à la loi, au Règlement sur l'éthique ou la déontologie des administrateurs publics ou au présent code, en saisit le président du conseil ou s'il s'agit de ce dernier, le secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif.

7.2 SUSPENSION PROVISOIRE

L'administrateur à qui l'on reproche des manquements à l'éthique ou à la déontologie peut être relevé provisoirement de ses fonctions tout en conservant, le cas échéant, sa rémunération, 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.

L'autorité compétente à cet égard est le secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif s'il s'agit d'un administrateur

nommé par le gouvernement ou, s'il s'agit d'un autre administrateur, le président du conseil.

7.3 NOTIFICATION

L'autorité compétente fait part à l'administrateur des manquements qui lui sont 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.

7.4 IMPOSITION DE LA SANCTION

Si elle conclut que l'administrateur a contrevenu à la loi, au Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics ou au présent code, l'autorité compétente lui impose une sanction.

Toutefois, lorsque l'autorité compétente est le secrétaire général associé au responsable des emplois supérieurs du Conseil exécutif, la sanction est imposée par le secrétaire général du Conseil exécutif. En outre, si la sanction proposée consiste en la révocation d'un administrateur nommé ou désigné par le gouvernement, celle-ci ne peut être imposée que par ce dernier; dans ce cas, le secrétaire général du Conseil exécutif peut immédiatement suspendre sans rémunération l'administrateur pour une période d'au plus trente jours.

7.5 NATURE DE LA SANCTION

La sanction qui peut être imposée à un administrateur est la réprimande, la suspension sans rémunération d'une durée maximale de trois mois ou la révocation.

7.6 FORME DE LA SANCTION

Toute sanction imposée à un administrateur demande que la décision de le relever provisoirement de ses fonctions doit être écrite et motivée.

7.7 RESTITUTION DES PROFITS

L'administrateur doit rendre compte au CRIQ ou à sa filiale des profits qu'il a réalisés ou l'avantage qu'il a reçu en raison ou à l'occasion d'une contravention à une disposition du présent code, et restituer ces profits ou cet avantage.

7.8 VOTE NON DÉTERMINANT

Le vote d'un administrateur donné en violation des dispositions du présent code, ou lié à une telle violation, ne peut être déterminant, mais les tiers ne sont pas tenus de voir à l'observance du présent article qui ne peut être invoqué par ou contre eux.

8. DISPOSITIONS FINALES

8.1 ATTESTATION DE L'ADMINISTRATEUR

Au moment de son entrée en fonction, l'administrateur atteste, dans la forme prescrite à l'annexe II, qu'il a pris connaissance du présent code et qu'il se déclare lié par ces dispositions.

8.2 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent code entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil d'administration. Les dispositions sont alors d'application immédiate.

ANNEXE I

DÉCLARATION ANNUELLE DES INTÉRÊTS

Je soussigné, déclare solennellement détenir, directement ou indirectement, des intérêts susceptibles de créer un conflit réel, potentiel ou apparent entre mon intérêt personnel et les devoirs de mes fonctions d'administrateur

- Dans les entreprises, associations ou organismes suivants : *

→ _____
→ _____
→ _____

- Dans les contrats ou projets de contrats suivants : *

→ _____
→ _____
→ _____

- Dans les transactions ou projets de transactions suivants : *

→ _____
→ _____
→ _____

Je déclare en outre ne détenir aucun autre intérêt, direct ou indirect, susceptible de créer un conflit réel, potentiel ou apparent, autre que ceux énumérés précédemment et m'engage à procéder à une nouvelle divulgation de mes intérêts dans un an à compter de la date de cette déclaration.

EN FOI DE QUOI, je signe,

Signature de l'administrateur

date

Signature du secrétaire du conseil

date

* À inscrire N/A si non pertinent

ANNEXE II
ATTESTATION

Je soussigné, membre du conseil d'administration du CRIQ, atteste avoir pris connaissance du code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration du CRIQ et me déclare lié par ses dispositions.

EN FOI DE QUOI, je signe,

Signature du membre du conseil

date

Signature du secrétaire du conseil

date