

## **CODE D'ÉTHIQUE DES ADMINISTRATEURS DE PRIM**

### **Préambule**

Dans l'esprit de son plan stratégique 2010-2014 où PRIM réaffirme sa volonté d'assurer la pérennité et le positionnement de l'organisme au cours des prochaines années, le conseil d'administration a entamé une démarche de réflexion sur ses politiques de gouvernance (modèle de gestion, règlements généraux, etc.) dans lequel s'inscrit le présent code d'éthique.

Ce code d'éthique s'inscrit également dans un contexte où le conseil d'administration accueille pour la première fois la venue d'une personne employée élue à titre d'administrateur lors de l'aga de 2011. Le présent document vise donc à encadrer le fonctionnement du conseil d'administration pendant cette période de transition jusqu'à ce que de nouveaux choix de gouvernance soient faits.

### **I. Devoirs et obligations**

#### **Le membre du conseil d'administration doit :**

- 1.1. Adhérer à la mission, à la vision et aux valeurs de PRIM, entre autres tels qu'énoncés dans son plan stratégique.
- 1.2. participer activement et dans un esprit de concertation à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations générales de l'organisme;
- 1.3. assister aux réunions du conseil et voter lorsque requis, sauf s'il choisit de s'abstenir;
- 1.4. agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté
- 1.5. agir de façon courtoise et maintenir des relations empreintes de bonne foi, de manière à préserver la confiance et la considération que requiert sa fonction ;
- 1.6. agir avec probité et impartialité ;
- 1.7. faire preuve de rigueur et d'indépendance ;
- 1.8. avoir une conduite empreinte d'objectivité et de modération ;
- 1.9. préserver la confidentialité des débats, échanges et discussions pendant et après son mandat.
- 1.10. montrer un parti pris pour la recherche de solutions visant à améliorer de façon constante l'administration et l'organisation de la personne morale, pour des actions concrètes devant aboutir à des résultats tangibles ainsi que pour le travail et la prise de décision en collégialité.
- 1.11. s'engager à respecter les diverses politiques et orientations adoptées par le conseil d'administration.
- 1.12. respecter la délégation et la division des rôles et responsabilités entre le conseil d'administration et sa direction générale.

### **II. Mesures de prévention en matière de conflits d'intérêts**

L'administrateur ou le dirigeant est en conflit d'intérêts lorsque ses intérêts personnels ou toute situation de nature à compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions sont tels qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux à ceux de PRIM ou que son jugement et sa loyauté envers PRIM peuvent en être défavorablement influencés. L'administrateur doit éviter les apparences de conflits d'intérêts et/ou les annoncer dès le début d'un processus décisionnel.

#### **Le membre du conseil d'administration doit :**

- 2.1 agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés ;
- 2.2 dissocier de l'exercice de ses fonctions au sein du conseil d'administration, la promotion et l'exercice de ses activités professionnelles, corporatives, syndicales ou d'affaires ;
- 2.3 faire preuve de réserve et de prudence à l'occasion de représentations publiques. Il doit, à

- cet effet, transmettre fidèlement les orientations générales de l'organisme, évitant tout commentaire susceptible de porter atteinte à l'intégrité de l'organisme ;
- 2.4 sauvegarder en tout temps son indépendance et éviter toute situation où il peut trouver un avantage personnel, direct ou indirect, actuel ou éventuel ;
  - 2.5 éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel ou toute situation de nature à compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions et ses obligations d'administrateur ou de dirigeant.
  - 2.6 lorsqu'il a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui du conseil d'administration de l'organisme, dénoncer par écrit son intérêt au conseil d'administration;
  - 2.7 lorsqu'il a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui du conseil d'administration ou de l'organisme, se retirer de toute séance du conseil d'administration ou de tout comité concerné et s'abstenir de participer à toute délibération ou décision lorsqu'une question portant sur le sujet de son intérêt est débattue;
  - 2.8 déposer devant le conseil une déclaration écrite mentionnant l'existence des intérêts pécuniaires qu'il a dans des personnes morales, des sociétés ou des entreprises susceptibles de conclure des contrats avec l'organisme;
  - 2.9 déposer devant le conseil une déclaration écrite mentionnant l'existence de tout contrat de services professionnels conclu avec l'organisme par lui-même ou une personne morale, une société ou une entreprise dans laquelle il a un intérêt pécuniaire.
  - 2.10 Un membre du CA employé de l'organisme étant en conflit d'intérêt dans les cas où il s'agit de déterminer sa propre rémunération et ses propres conditions de travail à titre d'employé, il doit alors s'abstenir de délibérer et de voter.
  - 2.11 Un membre du CA employé de l'organisme est susceptible d'être mis à l'écart des discussions concernant les conditions de travail des employés si la majorité du CA juge qu'il s'agit d'une mesure nécessaire à la neutralité des échanges.
  - 2.12 Un membre du CA employé de l'organisme est tenu à une stricte confidentialité auprès de ses collègues employés en ce qui a trait à tout sujet discuté au sein du CA, y compris et en particulier, les questions relatives aux conditions de travail desdits employés.
  - 2.13 Un membre du CA employé de l'organisme est en conflit d'intérêt dans les cas où il s'agit de sujets reliés à la gestion des ressources humaines de ses collègues et du directeur.

### **III. Pratiques reliées à la rémunération**

- 3.1 En dehors du remboursement des frais encourus dans l'exercice de ses fonctions, le membre du conseil d'administration renonce à toute rémunération de ses services à l'organisme sous quelque forme que ce soit qui pourrait compromettre son impartialité, son jugement ou sa loyauté.
- 3.2 Le membre du conseil d'administration renonce pendant toute la durée de son mandat à tout privilège dans ses transactions professionnelles avec PRIM
- 3.3 Le membre du conseil d'administration doit se conformer à la première partie de l'article 18 des règlements généraux de PRIM afin de conserver ses qualités d'administrateur pendant toute la durée de son mandat : *tout administrateur doit être majeur, être un membre ordinaire de l'organisme ayant payé sa cotisation annuelle.*
- 3.4 Le membre du CA employé de l'organisme siège aussi à titre bénévole; sa participation aux activités du conseil d'administration ne fait pas partie de ses tâches.

#### **IV. Devoirs et obligations de l'après-mandat**

##### **Le membre du conseil d'administration doit :**

- 4.1 Le cas échéant et s'il y a lieu, après l'expiration de son mandat, respecter la confidentialité de tout renseignement, débat, échange et discussion de quelque nature que ce soit dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions au sein du conseil ;
- 4.2 Témoigner de respect envers l'organisme et son conseil d'administration.

#### **V. ACTES DÉROGATOIRES**

Les actes suivants sont, de façon non limitative, considérés comme dérogatoires et susceptibles d'entraîner, pour l'administrateur en faute, les sanctions prévues par le chapitre VI du présent code :

- Toute contravention aux chapitres I, II, III, IV;
  - Le fait de se servir de son titre d'administrateur pour favoriser des affaires personnelles ou des intérêts particuliers;
  - Le fait d'attaquer publiquement, à l'extérieur des cadres de l'organisation, PRIM, dans le but manifeste de lui nuire ou de le discréditer;
  - Le fait de ne pas respecter les règlements de PRIM, en ne payant pas les cotisations le cas échéant;
  - Le fait d'intervenir auprès du personnel pour obtenir des avantages indus ou pour empêcher la divulgation d'informations qui lui seraient préjudiciables;
  - Le fait de dévoiler des renseignements personnels concernant un individu, obtenus dans l'exercice de ses fonctions;
  - Le fait de divulguer en dehors du cadre des réunions du CA des renseignements déclarés confidentiels, pour des fins de stratégie, le cas échéant;
  - Le fait de s'absenter sans justification au cours d'une année de trois réunions du CA
- et

De façon générale, tout acte, geste ou déclaration susceptible de causer un grave préjudice à PRIM.

#### **VI PLAINTES ET SANCTIONS**

Tout membre régulier ou tout membre du conseil d'administration peut saisir par écrit le conseil d'administration de PRIM d'un acte dérogatoire qui aurait été posé par un administrateur; le conseil d'administration peut également se saisir lui-même d'un tel dossier. La personne à qui une telle plainte doit être adressée est en priorité le président du CA, et à défaut, le vice-président ou le trésorier.

Lorsque le conseil d'administration est saisi ou lorsqu'il se saisit d'une plainte pour acte dérogatoire, le conseil d'administration confie le dossier à un comité composé d'administrateurs impartiaux et indépendants de la personne mise en cause. Le conseil d'administration peut également rejeter la plainte si les actes en cause lui apparaissent futiles ou insuffisamment graves pour justifier la tenue d'une enquête.

Le comité chargé d'examiner la plainte, doit, sans délai, informer la personne concernée des faits ou omissions qu'on lui reproche; il invite du même coup cette personne à lui fournir sa version des faits. Avant de rendre toute décision relativement à une plainte pour acte dérogatoire, les

responsables chargés d'en disposer doivent informer l'administrateur en cause des actes qu'on lui reproche et l'aviser de la date, de l'heure et du lieu de la réunion au cours de laquelle cette décision pourrait être prise et ce, dans le but de lui permettre d'y assister et d'y faire toutes les représentations qu'il pourrait juger à propos dans les circonstances.

Après avoir examiné les faits et, le cas échéant, entendu la personne concernée, le comité relevant du conseil d'administration peut, compte tenu de l'importance du poste occupé, de la gravité de l'infraction et de la conduite générale du contrevenant, recommander une ou plusieurs des sanctions suivantes :

- Le blâme ou la réprimande;
- Le retrait, temporaire ou définitif, de tout mandat qui lui est confié;
- La suspension, avec réintégration conditionnelle ou inconditionnelle;
- Soumettre à l'assemblée des membres une résolution de destitution tel que prévu à l'article 26 des règlements généraux de PRIM

Toute décision doit être approuvée par le conseil d'administration de PRIM.

### **Publicité du code**

- 1) L'organisme doit rendre accessible un exemplaire du code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration à toute personne qui en fait la demande.
- 2) L'organisme doit mentionner dans son rapport annuel, l'existence du code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration.
- 3) Le rapport annuel de l'organisme doit faire état :
  - a) du nombre et de la nature des signalements reçus ;
  - b) du nombre de cas traités et de leur suivi ;
  - c) de leur décision ainsi que du nombre et de la nature des sanctions imposées ;
  - d) du nom des personnes ayant été suspendues, réprimandées ou qui se sont disqualifiées.

## **VI ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent code d'éthique entrera en vigueur lors de son approbation par le conseil d'administration de PRIM.

J'ai pris connaissance des règles énoncées dans le présent code d'éthique et je m'engage à les respecter.

---

(Nom de l'administrateur)

Signature

---

Date de la signature

## **DIVULGATION D'INTÉRÊT**

(Article 324 du Code civil du Québec)

PRIM

### **IDENTIFICATION DE L'ADMINISTRATEUR**

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Nom légal de votre entreprise ou organisation : \_\_\_\_\_

### **I – INTÉRÊT**

Je soussigné, divulgue avoir un intérêt direct ou indirect dans

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Conformément à la Loi, je demande au secrétaire de PRIM de consigner la présente divulgation dans le registre des divulgations d'intérêt de PRIM.

### **II – CERTIFICATION**

Je certifie que toutes les informations contenues dans cette déclaration sont exactes et complètes et m'engage à informer PRIM, par écrit, aussitôt qu'un changement survient en cours d'année à ce sujet.

EN FOI DE QUOI, j'ai signé à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Signature de l'administrateur)