

## Code d'éthique des administrateurs de la SQEP

### PRÉFACE

#### Rôle du Conseil d'administration

En tant que mandataire de l'organisme, le conseil d'administration est habilité par la loi à prendre un certain nombre de décisions stratégiques. Le CA a une fonction morale et légale, une fonction de planification et d'évaluation, ainsi qu'une fonction de représentation et de services aux membres.

De manière générale, voici les rôles du conseil d'administration :

- Veiller à la réalisation de la mission et de la vision de l'organisme;
- définir les orientations stratégiques de l'organisme : déterminer les priorités et en faire le suivi;
- définir des règles de gouvernance;
- créer, modifier, abroger et adopter les règlements généraux;
- définir des politiques, des procédures ou des règles (ex. : gestion des risques, des conflits d'intérêt, traitement des plaintes, etc.);
- veiller à la santé financière : adopter les états financiers et les prévisions budgétaires et en faire le suivi, autoriser les transactions financières et les contrats, etc.;
- veiller au maintien de ressources humaines qualifiées et suffisantes : veiller à la mise en place des politiques et des saines pratiques en matière de ressources humaines (ex. : le recrutement, l'évaluation, les conditions de travail, etc.);
- veiller à combler les postes vacants au CA (élection par les membres);
- soutenir et appuyer l'adjoint administratif;
- représenter l'organisme et décider des prises de position;
- mettre en place des comités spéciaux;
- rendre compte de ses réalisations aux membres lors de l'assemblée générale annuelle;
- rendre compte aux autres parties prenantes telles que les bailleurs de fonds, les bénéficiaires et la communauté;
- assurer des relations efficaces avec la communauté.

Par ailleurs, de façon individuelle, les administrateurs ont aussi des rôles spécifiques au sein du CA. Ils peuvent appuyer l'organisme en offrant des conseils selon leurs connaissances et compétences, en recommandant des politiques à adopter, en faisant la promotion du membership, en participant à différents comités du CA et en évaluant l'efficacité de l'organisme, etc. De plus, les administrateurs doivent exercer un rôle de surveillance puisqu'ils peuvent être tenus personnellement et conjointement responsables d'actes ou d'omissions dans le cadre de leurs fonctions.

---

#### Rôle du Bureau

- Signale les questions prioritaires et aide à établir l'ordre du jour pour le Conseil;
- s'occupe des affaires du Conseil entre les réunions de ce dernier;
- surveille les activités du Conseil et des comités afin de veiller à ce que des progrès soient réalisés;
- assume des tâches spécifiques approuvées par le Conseil;
- traite de questions délicates;
- recrute activement afin de combler des postes vacants au sein de l'exécutif et du Conseil (c.-à-d. secteur, expérience, expertise, etc.)

#### Responsabilités opérationnelles des dirigeants du Bureau

[\* Les italiques et les parenthèses indiquent à qui revient la responsabilité primaire]

**Président** (voir aussi l'article 7.02 des Règlements de la SQEP)

Surveiller et se tenir au courant des activités du Conseil et attirer l'attention de ce dernier sur toute question ou tout problème particulier

Conseiller et offrir de l'assistance au Bureau, aux présidents des comités permanents et spéciaux et au Conseil

Être un membre d'office de tous les comités permanents

Gérer les réunions du Conseil et du Bureau, l'assemblée générale annuelle, les réunions ordinaires et les réunions spéciales :

- Veiller à ce que des dispositions soient prises concernant l'heure et l'endroit des réunions (*secrétaire du Bureau*);
- préparer l'ordre du jour;
- présider aux réunions;
- veiller à ce que les procès-verbaux des réunions soient conservés, distribués, soumis aux fins d'approbation et archivés (*secrétaire*).

Avec l'assistance du Conseil, assurer la relève des membres du Bureau :

- Veiller à ce qu'on publie un appel de candidatures pour les postes du Bureau (*président sortant*);
- veiller au déroulement et à la ratification des élections (*président sortant*);
- orienter les nouveaux membres du Conseil et du Bureau;
- orienter et transférer les connaissances et les dossiers au nouveau président;
- veiller à ce que la contribution des membres sortants du Conseil soit reconnue (*vice-président*).

Superviser les services aux membres :

- Assurer l'exécution du plan annuel de programmes (*Bureau*);
- gérer la correspondance;
- traiter les plaintes ou les suggestions.

d'amélioration

Veiller à la bonne gestion des finances (*trésorier*).

Assurer la gestion des relations avec les partenaires et les fournisseurs de services :

- En collaboration avec l'adjoint administratif.

Représenter la SQEP aux congrès et aux réunions d'autres associations, etc.

Veiller à ce que la SQEP soit représentée au sein d'organisations internationales

Préparer, au plus tard le 30 septembre de chaque année, le rapport du président qui sera inclus dans le Rapport annuel des activités de la SQEP.

---

### **Président sortant - membre d'office du Conseil** (*voir aussi l'article 7.02 des Règlements de la SQEP*)

Fournir l'historique qui formera la base des discussions du Conseil.

Surveiller et se tenir au courant des activités du Conseil et attirer l'attention de ce dernier sur toute question ou tout problème particulier.

Agir comme conseiller fiable pour le président et être disponible pour accepter des affectations spéciales.

Offrir des conseils et de l'assistance au Bureau, aux présidents des comités permanents et spéciaux et au Conseil

À la demande du Conseil, organiser les élections ou ratifier la liste des administrateurs, tel que stipulé dans l'article 7.02 des règlements :

- Publier un appel de candidatures pour les postes du Bureau;
- déterminer les plans des membres actuels du Conseil;

- proposer une liste d'administrateurs au Conseil actuel;
- organiser les élections ou ratifier la liste des administrateurs à l'assemblée générale annuelle;
- suivre les mandats.
- en consultation avec le président et/ou le vice-président, prendre toutes les dispositions nécessaires pour la tenue de l'assemblée générale annuelle.

---

**Vice-président** (voir aussi l'article 7.02 des Règlements de la SQEP)

Surveiller et se tenir au courant des activités du Conseil et attirer l'attention du conseil d'administration sur toute question ou tout problème particulier.

Agir comme conseiller fiable pour le président et être disponible pour accepter des affectations spéciales.

Conseiller et offrir de l'assistance au Bureau, aux présidents des comités permanents et spéciaux et au Conseil.

Être un membre d'office de tous les comités permanents.

Veiller à ce que les membres du Conseil et du Bureau soient reconnus à l'AGA et dans le Rapport annuel.

En l'absence du président, assumer les responsabilités de ce dernier, qui peuvent inclure la gestion de toutes les réunions du Conseil et du Bureau, des affaires officielles de l'AGA et des réunions ordinaires et spéciales :

- Veiller à ce que des dispositions soient prises concernant l'heure et l'endroit des réunions (*secrétaire*);
- préparer l'ordre du jour;
- présider aux réunions;
- veiller à ce que les procès-verbaux des réunions soient conservés, distribués, soumis aux fins d'approbation et archivés (*secrétaire*).

Coprésider le Comité de promotion (voir le mandat du Comité pour plus de détails) :

- Faire rapport au Conseil sur les activités du Comité;
- conseiller les membres du Conseil et du Bureau sur les initiatives du Conseil et du Comité en ce qui a trait aux activités de promotion;
- soumettre au Conseil les articles qui nécessitent son approbation;
- représenter le Conseil au sein du Comité;
- veiller à ce que les réunions nécessaires soient organisées.

Au nom du Conseil :

- Aider le comité organisateur du colloque à mobiliser le Conseil et les membres en vue de promouvoir et de participer à tous les aspects du colloque;
- maintenir un contact régulier avec le coordonnateur du colloque;
- coordonner les initiatives des comités
- en collaboration avec le coordonnateur du colloque et le trésorier, faire rapport au Conseil sur le colloque et les activités
- conseiller et aider l'adjoint administratif relativement aux questions ayant trait au colloque
- organiser les réunions nécessaires pour l'examen du colloque
- aider le président à préparer les ordres du jour des réunions du Conseil et de l'exécutif;
- examiner les ordres du jour et les motions et les présenter à l'exécutif et au Conseil;
- aider à l'organisation des réunions de l'exécutif et du Conseil;
- connaître les règlements, la conformité à ceux-ci et les changements qui doivent y être apportés et aussi prodiguer des conseils à ce sujet.
- préparer, avant le 30 septembre de chaque année, le rapport du vice-président qui sera inclus dans le Rapport annuel de la SQEP.

---

**Secrétaire** (voir aussi les articles 7.02 des Règlements de la SQEP)

- Surveiller et se tenir au courant des activités du Conseil et attirer l'attention de ce dernier sur toute question ou tout problème particulier;
- recommander, au Conseil, des candidats pour combler des postes au sein des comités permanents;
- suivre et améliorer de façon soutenue les politiques, les procédures et les processus : les communications du Conseil (y compris les votes électroniques – superviser le processus de vote électronique); la politique sur les demandes de remboursement pour les membres du Conseil, sur la traduction et sur la base de données;
- négocier l'entente entre la SCÉ et la SQÉP;
- maintenir et interpréter la constitution et les Règlements de la Société et faciliter tout amendement ou ajout à ceux-ci;
- gérer le processus d'octroi des Prix;
- gérer les initiatives étudiantes (concours);
- accorder l'approbation au Secrétariat sur la location de la base de données des membres de la SCÉ;
- diriger la planification stratégique pour le Conseil; s'assurer que le Conseil dispose d'un plan tactique/opérationnel annuel qui correspond à la vision, à la mission et aux objectifs afin de faciliter l'établissement de priorités en ce qui a trait aux dépenses;
- s'assurer que les documents clés tels que les procès-verbaux des réunions et les rapports annuels soient archivés de façon sécuritaire en format électronique;
- s'acquitter de tâches spéciales que peut lui assigner le Conseil de temps à autre;
- examiner, avant leur distribution, les procès-verbaux des réunions du Bureau et du Conseil préparés par l'adjoint administratif;
- gérer les services de secrétariat;
- produire, au plus tard le 30 septembre de chaque année, un rapport qui sera inclus dans le Rapport annuel de la SQÉP.

---

**Trésorier** (voir aussi les articles 7.02 des Règlements de la SQEP)

- Surveiller et se tenir au courant des activités du Conseil et attirer l'attention de ce dernier sur toute question ou tout problème particulier
- Les responsabilités officielles sont stipulées dans les articles 7.02 des Règlements. Elles doivent être surveillées afin de s'assurer qu'elles sont exécutées de manière appropriée;
- Examiner les factures, signer les chèques et les mettre à la poste (généralement une fois par mois);
- Surveiller les fonds à la banque et veiller à ce qu'ils soient investis de manière à maximiser les intérêts et à minimiser les frais bancaires;
- Veiller à ce que les budgets et les rapports soient prêts pour les réunions du Conseil, présenter les résultats (revenus, dépenses et avoir des sociétaires) au Bureau et au Conseil, conseiller sur les mesures à prendre. Cela peut supposer de maintenir un contact soutenu avec le comptable et/ou le vérificateur de la SQEP;
- Travailler avec le comptable et le vérificateur de la SQEP pour s'assurer que tout problème ayant trait aux livres de la société soit résolu, communiquer avec le comptable concernant les changements aux types d'articles qui découlent des activités et des décisions du Conseil;
- Signer le rapport financier et présenter un rapport sur la situation financière de la Société à l'assemblée générale annuelle;
- Participer comme membre du Comité du colloque, avec la responsabilité particulière d'examiner les budgets afin d'assurer la production de recettes;
- Fournir de l'information et des conseils au Bureau sur les questions d'ordre financier;
- Participer en tant que membre du Bureau à toutes les questions traitées par le Conseil.
- produire, au plus tard le 30 septembre de chaque année, les états financiers qui seront présentés à l'Assemblée générale annuelle.

# LE CODE

## **Chapitre I - Objet et champ d'application**

1. Le présent code vise à favoriser la qualité de l'administration de la SQÉP par l'adhésion de ses administrateurs à des normes d'intégrité, d'impartialité et de transparence.

Il a également pour but de renforcer la confiance des membres dans l'administration de la SQÉP et de responsabiliser ses administrateurs.

2. Le présent code s'applique aux administrateurs du conseil d'administration de la SQÉP.

## **Chapitre II - Interprétation**

3. Le présent code n'a pas pour objet de restreindre la portée des règles d'éthique énoncées dans les lois et règlements qui s'appliquent aux administrateurs.

En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent. En cas de doute, l'administrateur ou le dirigeant doit avoir recours à l'éthique afin de prendre la meilleure décision.

## **Chapitre III - Règles particulières**

### **Éthique**

4. L'administrateur est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, d'agir de façon éthique.

5. Le président du conseil d'administration doit s'assurer que les administrateurs de la SQÉP respectent les règles d'éthique qui leur sont applicables et qu'ils agissent avec éthique.

Dans ce contexte, l'administrateur doit collaborer avec le président du conseil.

### **Coopération**

6. L'administrateur doit, dans le cadre de ses fonctions, entretenir à l'égard de toute personne et de la SQÉP, des relations fondées sur le respect, la coopération et le professionnalisme.

7. Dans l'exécution de ses fonctions, l'administrateur fait bénéficier ses collègues et la SQÉP, des connaissances ou aptitudes qu'il a acquises au cours de sa carrière.

### **Discrétion, réserve et solidarité**

8. 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 reçue. En outre, les délibérations du conseil ou de ses comités, les positions défendues par ses membres ainsi que les votes de ces derniers sont confidentiels.

Cette obligation n'a pas pour effet d'empêcher un administrateur représentant ou lié à un groupe d'intérêts particulier de le consulter ni de lui faire rapport, sauf si l'information est confidentielle suivant la loi ou si le conseil d'administration ou le comité concerné exige le respect de la confidentialité.

9. L'administrateur ou le dirigeant doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions.

10. L'administrateur dissident doit se rallier à la décision prise par la majorité des membres du conseil d'administration.

### **Prise de décision**

11. Les administrateurs sont nommés pour contribuer, dans le cadre de leur mandat, à la réalisation de la mission de la SQÉP et à la bonne administration de ses biens.

Leur contribution doit être faite, dans le respect du droit, avec honnêteté, loyauté, prudence, diligence, efficacité, assiduité et équité.

12. L'administrateur prend les décisions inhérentes à ses fonctions dans l'intérêt de la SQÉP, avec objectivité et indépendance, à l'exclusion de son propre intérêt et de celui de tiers.

### **Organisation des affaires personnelles**

13. L'administrateur doit organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.

14. Un administrateur doit veiller à consacrer à ses fonctions le temps et l'attention raisonnablement requis dans les circonstances.

### **Utilisation des biens de la SQÉP**

15. L'administrateur ou le dirigeant ne peut confondre les biens de la SQÉP avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la SQÉP ni l'information confidentielle obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Ces obligations subsistent même après qu'il ait cessé d'occuper ses fonctions.

### **Cadeaux, faveur ou autre avantage**

16. L'administrateur ou le dirigeant ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même, une personne liée à l'administrateur ou un tiers.

L'administrateur ou le dirigeant ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste.

Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur ou remis à la SQÉP.

## **Chapitre IV - Règles relatives aux conflits d'intérêts**

### **Obligation de prévention**

17. 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 toute autre situation pouvant jeter un doute raisonnable sur sa capacité de s'acquitter de ses devoirs et responsabilités avec une loyauté sans partage.

Est une situation de conflit d'intérêts toute situation dans laquelle un administrateur ou un dirigeant a un intérêt personnel, pécuniaire ou moral, suffisant pour que celui-ci l'emporte, ou risque de l'emporter, sur l'intérêt de la SQÉP. 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 de la SQÉP. Le risque que cela se produise est suffisant.

### **Interdiction**

18. Le dirigeant ne peut, sous peine de révocation, avoir un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association mettant en conflit son intérêt personnel et celui de la SQÉP.

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. Dans l'intervalle, les articles 19, 20 et 21 s'appliquent.

Un administrateur ayant un tel intérêt doit, sous peine de révocation, se conformer aux dispositions des articles 19 et 21.

### **Divulgarion des intérêts et abstention**

19. L'administrateur ou le dirigeant doit divulguer par écrit **au conseil d'administration** tout intérêt direct ou indirect qu'il a dans un organisme, une entreprise ou une association et qui serait susceptible de le placer en conflit d'intérêts. Il en est ainsi, notamment, dans les cas suivants :

- a) lorsqu'il est partie à un contrat avec la SQÉP;
- b) lorsqu'il a un intérêt direct ou indirect avec une entreprise partie à un contrat avec la SQÉP;
- c) lorsqu'il est administrateur, dirigeant ou employé de cette entreprise.

Tout administrateur doit également divulguer au conseil d'administration tout autre intérêt direct ou indirect qu'il a dans une question considérée par le conseil ou un de ses comités.

Toutefois, lorsque l'administrateur en cause est le président du conseil d'administration, la divulgation doit être faite au secrétaire du conseil d'administration.

Tient lieu de divulgation écrite la divulgation orale de l'administrateur qui est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil.

L'administrateur doit s'abstenir de participer à toute délibération ou vote sur une question liée à cet intérêt et ne doit tenter en aucune façon d'influencer la décision s'y rapportant.

Il doit se retirer de la réunion pour la durée des délibérations et du vote sur cette question.

### **Délai de divulgation**

20. La divulgation visée à l'article 19 se fait dès que possible après la survenance du fait qui risque de mettre l'administrateur ou le dirigeant en conflit d'intérêts, à savoir, selon la première éventualité :

- a) dès qu'il apprend que le sujet est inscrit à l'ordre du jour d'une réunion du conseil, d'un comité ou d'une autre réunion à laquelle il est convoqué;
- b) dès qu'il a connaissance d'un contrat visé qui, dans le cadre des activités normales de la SQÉP, ne requiert pas l'approbation des administrateurs;
- c) dès qu'il a acquis un intérêt après la conclusion du contrat ou la décision concernée;
- d) dès qu'il est devenu administrateur après la conclusion du contrat ou la décision concernée.

### **Divulgation de droits contre la Société**

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

### **Déclarations – traitement confidentiel**

22. Le président du conseil d'administration remet les déclarations reçues en application des articles 19 et 20 au secrétaire de la SQÉP qui les tient à la disposition des membres du conseil et du Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines.

Les déclarations remises en vertu du présent article sont traitées de façon confidentielle.

### **Chapitre V - Obligation après le mandat**

23. L'administrateur ou le dirigeant qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au service de la SQÉP.

24. 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 la SQÉP, un autre organisme avec lequel il avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la fin de son mandat.

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 la SQÉP est partie et sur laquelle il détient de l'information non disponible au public.

Les administrateurs visés au deuxième alinéa ne peuvent traiter, dans les circonstances qui sont prévues à cet alinéa, avec l'administrateur qui y est visé dans l'année où celui-ci a quitté ses fonctions.

## **Chapitre VI - Rémunération**

25. Les administrateurs ne sont pas rémunérés, sauf dans les cas, aux conditions et dans la mesure que pourrait déterminer la SQÉP. Cependant, ils ont droit au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions, aux conditions et dans la mesure que détermine la SQÉP.

## **Chapitre VII - Processus disciplinaire**

26. Aux fins du présent chapitre, l'autorité compétente pour agir en matière disciplinaire est le Bureau de la SQÉP.

27. Le président du conseil veille à l'application du présent code. Il assure le traitement des déclarations de conflits d'intérêts et garde confidentielles les informations ainsi obtenues.

Il fournit aux administrateurs qui en font la demande des avis sur les déclarations ou sur toute autre question de nature déontologique. À cette fin, il prend conseil auprès du Bureau de la SQÉP.

28. Le Bureau de la SQÉP conseille le président du conseil en matière d'éthique et de déontologie.

Dans l'exercice de ses fonctions, le comité peut prendre connaissance des déclarations faites en vertu du présent code.

29. À la demande du président du conseil, lorsqu'un manquement à l'éthique ou à la déontologie est reproché à un administrateur, le comité est chargé de recueillir toute information pertinente. Il lui fait rapport de ses constatations et lui recommande, s'il y a lieu, les mesures à prendre.

30. Le Bureau de la SQÉP peut donner des avis au président du conseil sur l'application des dispositions du présent code.

Le comité peut consulter le répondant en éthique de la SQÉP, des conseillers ou des experts sur toute question qu'il juge à propos et recevoir des avis de leur part.

31. Lorsque le président du conseil a des motifs raisonnables de croire qu'un administrateur ou un dirigeant n'a pas respecté l'une ou l'autre des dispositions du présent code, il en informe immédiatement l'autorité compétente en lui remettant une copie complète de son dossier. Cette communication a pour but de mettre en marche le processus disciplinaire prévu par le code de d'éthique de la SQÉP.

Lorsque l'administrateur en cause est le président du conseil, c'est le vice-président du Bureau de la SQÉP qui en informe l'autorité compétente.

## **Chapitre VIII - Engagement**

32. Dans les 90 jours de l'adoption du présent code par le conseil, chaque administrateur ou dirigeant doit remplir et signer l'attestation reproduite à l'**Annexe 1** du présent code; cette attestation, une fois remplie, est remise au président du conseil qui doit la remettre au secrétaire de la SQÉP aux fins de conservation.

Chaque nouveau membre du conseil doit faire de même dans les 90 jours de sa nomination.

33. Le présent code entre en vigueur le 10 janvier 2017.