



CODE DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATIVES

Instance compétente : Conseil d'administration de l'AGEHC UQTR

Responsables de l'application : Secrétaire général

Dernière modification :	22 mai 2021 (2021-05-22 PV-AG – 4)
Date d'entrée en vigueur :	22 mai 2021
Adoption :	22 mai 2021 (2021-05-22 PV-AG – 4)

1. PRÉAMBULE.....	3
2. CHAMP D'APPLICATION	3
3. DEVOIRS GÉNÉRAUX	3
4. RÈGLES RELATIVES À L'UTILISATION DES BIENS ET RESSOURCES ...	3
5. RÈGLES RELATIVES À LA CONFIDENTIALITÉ	3
6. RÈGLES DE CONDUITE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	4
6.1 Règle de conduite générale.....	4
6.2 Situations de conflits d'intérêts	4
6.3 Intérêt dans une entreprise.....	5
6.4 Procédure de dénonciation d'intérêt.....	5
6.5 Dénonciation d'un intérêt et retrait de la séance	5
7. RÈGLES DE PROHIBITION	5
7.1 Règle prohibant l'acceptation de cadeau ou avantage	5
7.2 Règle prohibant l'acceptation de faveur ou autre avantage	5
7.3 Règle prohibant l'influence	6
8. RÈGLES APPLICABLES APRÈS LA CESSATION DES FONCTIONS	6
8.1 Règle de conduite générale.....	6
8.3 Interdiction d'agir au nom ou pour le compte d'autrui.....	6
9. MÉCANISMES D'APPLICATION.....	6
9.1 Comité d'éthique et de déontologie	6
9.2 Traitement des allégations de transgression du Code.....	7
9.3 Sanctions.....	8
9.4 Mesures provisoires	8
Demande d'avis.....	8
10. ATTESTATION DU MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	8
11. ENTRÉE EN VIGUEUR	9
11.1 Entrée en vigueur du Code.....	9
11.2 Entrée en vigueur des modifications.....	9

1. PRÉAMBULE

Le présent code a pour objet d'établir des règles de conduite applicables aux membres des conseils exécutifs des instances de l'AGEHC, ci-après nommés « les membres concernés », en vue de maintenir et de promouvoir l'intégrité, l'objectivité et la transparence de leurs fonctions à titre d'administrateur, de façon à préserver leur capacité d'agir au mieux des intérêts et de la mission de l'AGEHCUQTR et à inspirer la plus entière confiance auprès des étudiants hors campus. À ces fins, le conseil d'administration adopte les règles qui suivent conformément aux Statuts et règlements généraux de l'AGEHCUQTR.

2. CHAMP D'APPLICATION

Chaque membre concerné est tenu de se conformer aux règles de conduite prescrites par le présent code. Un membre concerné est en outre tenu aux devoirs et obligations prescrits par les Statuts et règlements généraux adoptés par l'assemblée générale et à ceux des Règlements de régie interne adoptés par le Conseil d'administration de l'AGEHC.

3. DEVOIRS GÉNÉRAUX

Le membre concerné doit, dans l'exercice de ses fonctions, agir avec intégrité, indépendance, loyauté et bonne foi au mieux des intérêts de l'AGEHCUQTR, et avec soin, diligence et compétence, comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable. Il doit, de plus, agir avec retenue et avec réserve, notamment envers un autre membre de l'AGEHC. Il doit organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions, de même qu'à ses études.

4. RÈGLES RELATIVES À L'UTILISATION DES BIENS ET RESSOURCES

Le membre concerné ne doit pas confondre les biens de l'AGEHCUQTR avec les siens. Il ne peut utiliser les biens, ressources matérielles, physiques ou humaines de l'AGEHCUQTR à son profit ou au profit de tiers, à moins d'avoir obtenu une autorisation préalable du Conseil d'administration.

5. RÈGLES RELATIVES À LA CONFIDENTIALITÉ

Le membre du conseil d'administration 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 toute information reçue à ce titre.

Toutefois, la confidentialité à laquelle est tenu le membre du conseil

d'administration n'est pas exigée si :

- Le conseil d'administration autorise la divulgation de l'information;
- L'information est généralement accessible aux étudiants hors campus;
- L'information doit être divulguée en vertu d'une loi ou d'une ordonnance d'un Tribunal.

Cette obligation de confidentialité survit malgré la fin du mandat du membre.

Cette obligation n'a pas pour effet d'empêcher un membre du conseil d'administration lié à un groupe d'intérêts particulier de le consulter ni lui faire rapport, sauf si le conseil d'administration exige le respect de la confidentialité.

Le membre du conseil d'administration ne peut utiliser à son profit ou au profit d'un tiers l'information obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

6. RÈGLES DE CONDUITE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

6.1 Règle de conduite générale

Tout membre du conseil d'administration doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent entre son intérêt personnel et ses devoirs d'administrateur.

6.2 Situations de conflits d'intérêts

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

- la situation où une ou un membre du conseil d'administration a, directement ou indirectement, un intérêt personnel et distinct dans une délibération du conseil d'administration (par exemple, recevoir une ristourne, un avantage, un cadeau quelconque);
- la situation où un membre du conseil d'administration a, directement ou indirectement, un intérêt dans une entreprise qui transige ou est sur le point de transiger avec l'AGEHC UQTR;
- a situation où un membre du conseil d'administration a, directement ou indirectement, un intérêt dans un contrat ou une transaction, ou un projet de contrat ou de transaction, avec l'AGEHCUQTR;
- la situation où un membre du conseil d'administration occupe une fonction de direction au sein d'une entreprise ou d'un organisme dont les intérêts entrent en concurrence avec ceux de l'AGEHCUQTR.

6.3 Intérêt dans une entreprise

Les membres du conseil d'administration qui ont un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit leur intérêt personnel et celui de l'AGEHCUQTR doivent, sous peine de déchéance de leur charge, le dénoncer par écrit au président de l'AGEHCUQTR et s'abstenir de participer à toute délibération au cours de laquelle leur intérêt est débattu. Ils doivent en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatif à cette question.

6.4 Procédure de dénonciation d'intérêt

Tous les membres du conseil d'administration doivent dans les trente (30) jours de l'entrée en vigueur du code, remplir le Formulaire de dénonciation d'intérêts joint en Annexe B et le remettre au secrétaire général. Tout nouveau membre au conseil d'administration doit, dans les trente (30) jours de son entrée en fonction, remplir le Formulaire de dénonciation d'intérêts joint en Annexe B et le remettre au secrétaire général. Le membre a la responsabilité de maintenir à jour ce formulaire.

6.5 Dénonciation d'un intérêt et retrait de la séance

Outre l'obligation de dénonciation d'intérêts prévue au présent article, le membre du conseil d'administration qui est en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent à l'égard d'une matière soumise à la délibération du conseil d'administration doit aussitôt dénoncer cette situation au président et demander que cette dénonciation d'intérêts soit consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration. Le membre doit s'abstenir de participer à toutes délibérations et au vote se rapportant à cette matière, en se retirant de la séance.

7. RÈGLES DE PROHIBITION

7.1 Règle prohibant l'acceptation de cadeau ou avantage

Un membre du conseil d'administration ne peut accepter un cadeau ou autre avantage matériel significatif (d'une valeur supérieure à 50 \$) d'un organisme autre que l'AGEHC. Tout cadeau ou avantage significatif reçu doit être retourné au donateur ou offert en tirage aux membres. Un membre du conseil d'administration peut toutefois accepter une marque d'hospitalité, un témoignage de courtoisie ou un cadeau de nature symbolique (d'une valeur de 50 \$ ou moins) conforme aux usages et pratiques du milieu.

7.2 Règle prohibant l'acceptation de faveur ou autre avantage

Le membre du conseil d'administration ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou

pour un tiers.

7.3 Règle prohibant l'influence

Le membre du conseil d'administration doit, dans la prise de ses décisions, éviter de se laisser influencer par des offres potentielles de toutes sortes lui apportant un avantage personnel.

Le membre du conseil d'administration doit prendre ses décisions indépendamment de toute considération politique partisane extérieure à l'Association.

8. RÈGLES APPLICABLES APRÈS LA CESSATION DES FONCTIONS

8.1 Règle de conduite générale

Le membre du conseil d'administration qui a cessé d'exercer sa charge d'administrateur doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de sa charge antérieure.

8.2 Règle de confidentialité

Un membre du conseil d'administration qui a cessé d'exercer sa charge d'administrateur ne doit pas divulguer une information confidentielle qu'il a obtenue ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible aux étudiants hors campus au sujet d'une procédure, d'une négociation ou d'une autre opération à laquelle l'AGEHCUQTR est partie.

8.3 Interdiction d'agir au nom ou pour le compte d'autrui

Dans l'année qui suit la fin de sa charge, un membre du conseil d'administration ne peut agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération auxquelles l'AGEHCUQTR est partie et sur lesquelles il détient de l'information non disponible aux étudiants hors campus.

Les membres du conseil d'administration de l'AGEHCUQTR ne peuvent traiter avec l'administrateur qui a cessé d'exercer sa charge, dans les circonstances visées au premier alinéa, dans l'année où celui-ci a quitté sa charge.

9. MÉCANISMES D'APPLICATION

9.1 Comité d'éthique et de déontologie

Mandat

Le comité a pour mandat :

- de remplir les responsabilités qui lui sont confiées par le Code d'éthique et

- de déontologie des membres du conseil d'administration de l'AGEHCUQTR;
- de diffuser et de promouvoir le présent code auprès des membres du conseil d'administration;
- de présenter au conseil d'administration un rapport annuel et toutes recommandations qu'il juge appropriées 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'allégations de manquements au présent code qu'il a traités au cours de l'année et leur suivi;
- de conseiller les membres du conseil d'administration sur toute question relative à la réglementation et à l'application du Code d'éthique et de déontologie.

Pouvoirs di comité d'éthique et de déontologie

Outre les pouvoirs qui lui sont conférés par le Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de l'AGEHCUQTR, le comité d'éthique et de déontologie peut :

- établir ses propres règles de fonctionnement et de régie interne, dont il informe le conseil d'administration;
- procéder à toute consultation qu'il juge utile à l'exécution de son mandat.

9.2 Traitement des allégations de transgression du Code

- Un membre du conseil d'administration ou le conseil d'administration, lorsqu'il y a des motifs sérieux de croire qu'une contravention au présent code a été commise, peut en saisir par écrit le président du comité et lui remettre tous les documents disponibles et pertinents. Si le président du comité a des motifs sérieux de penser qu'il y a contraventions au présent code, il peut en saisir le comité.
- Lorsqu'un membre est visé par une allégation découlant de l'application du présent code, le conseil d'administration met sur pied un comité pour traiter l'allégation, dans les meilleurs délais. Il est formé de trois (3) volontaires provenant de centres universitaires différents. Le secrétaire général de l'AGEHC, ou son mandataire, agit comme secrétaire non-votant.
- Le comité détermine, après examen, s'il y a matière à ouvrir un dossier. Dans l'affirmative, il avise par écrit la personne concernée des manquements qui lui sont reprochés et lui remet copie de tous les documents du dossier qu'il détient.
- Le comité rencontre la personne concernée ainsi que toute autre personne

dont il estime la présence pertinente afin de recueillir leurs observations et points de vue.

- Lorsque le comité conclut que la personne concernée a contrevenu au présent code, il adresse un rapport et recommande au conseil d'administration la sanction qu'il considère appropriée dans les circonstances. Le rapport et les recommandations du comité sont transmis à la personne concernée. Le conseil d'administration donne à la personne l'occasion de présenter son point de vue. Il rend sa décision par scrutin secret.
- La personne concernée peut être accompagnée d'une personne de son choix lorsqu'elle rencontre le comité ou lorsqu'elle présente son point de vue au conseil d'administration. La personne ainsi choisie n'a toutefois pas droit de parole.
- La démarche est confidentielle sauf si, de l'avis du comité ou du conseil d'administration, la situation exige que la confidentialité soit levée. Tous les documents reliés à l'allégation de transgression sont conservés sous pli confidentiel au Secrétariat général pour une période de trois (3) ans après la fin du mandat du membre concerné, après quoi il est détruit de manière confidentielle.

9.3 Sanctions

Une contravention au présent code peut donner lieu à un avertissement, une réprimande, une demande de corriger la situation qui a généré la transgression du code, ou encore, si le manquement est grave ou s'il y a refus de donner suite à la décision du conseil d'administration demandant la correction de la situation, à une demande de révocation à l'autorité compétente.

9.4 Mesures provisoires

Lorsqu'une situation urgente nécessite une intervention rapide ou dans un cas de faute grave, le comité d'éthique et de déontologie peut relever provisoirement de ses fonctions le membre à qui l'on reproche une contravention au présent code, le temps nécessaire pour examiner la situation et prendre la décision appropriée.

Demande d'avis

Le conseil d'administration ou l'un de ses membres peut demander l'avis du comité d'éthique et de déontologie sur la conformité d'une conduite ou d'une situation donnée avec le présent code.

10. ATTESTATION DU MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Au moment de son entrée en vigueur du code d'éthique et de déontologie ou au

moment de son entrée en fonction, le membre du conseil d'administration atteste, dans la forme prescrite à l'Annexe A, avoir pris connaissance du présent code et formule son engagement de confidentialité.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

11.1 Entrée en vigueur du Code

Le présent code entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration

11.2 Entrée en vigueur des modifications

Les modifications au présent code entrent en vigueur à compter de leur adoption par le conseil d'administration et elles n'ont aucun effet rétroactif.