

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS

1. BUT DE LA POLITIQUE

Le présent code d'éthique et de déontologie a été adopté par le Conseil d'administration (CA) de l'AGESSS dans le but de favoriser l'intégrité, l'objectivité et la loyauté des administrateurs dans l'exercice de leurs fonctions.

2. PRINCIPES DIRECTEURS DE LA POLITIQUE

Un code d'éthique et de déontologie fournit un cadre qui favorise chez les administrateurs des pratiques exemplaires dans l'exercice de leurs fonctions.

L'existence d'un code d'éthique et de déontologie contribue à inspirer confiance aux membres et partenaires de l'AGESSS.

Les administrateurs sont en outre tenus de respecter leurs devoirs et obligations comme prescrits par les lois et les dispositions du Code civil du Québec (voir annexe I).

3. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

3.1. Devoirs généraux

3.1.1. Participation

Un administrateur du Conseil d'administration doit assister et participer activement aux réunions du conseil.

3.1.2. Concertation

Cette participation doit se faire dans un esprit de concertation en vue de l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations générales de l'AGESSS.

3.1.3. Votation

L'administrateur du Conseil d'administration présent à une réunion du conseil doit voter lorsque requis.

3.1.4. Courtoisie et bonne foi

L'administrateur du Conseil d'administration doit 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.

3.1.5. Intégrité et impartialité

L'administrateur du Conseil d'administration doit agir avec intégrité, honneur, dignité, probité et impartialité.

3.1.6. Rigueur et dépendance

L'administrateur du Conseil d'administration doit faire preuve de rigueur, de prudence et d'indépendance.

3.1.7. Loyauté

L'administrateur du Conseil d'administration doit être loyal envers ses pairs et ne doit en aucun temps se rendre coupable envers eux d'un abus de confiance et de procédés déloyaux.

3.1.8. Objectivité et modération

La conduite d'un administrateur du conseil doit être empreinte d'objectivité et modération.

3.1.9. Confidentialité

L'administrateur du Conseil d'administration doit préserver la confidentialité des débats, échanges et discussions.

3.2. Notion de conflit d'intérêts

Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle, qui est objectivement de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice d'une fonction ou toute situation réelle, apparente ou potentielle, à l'occasion de laquelle une personne utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un tel avantage indu à une tierce personne.

3.3. Devoirs spécifiques en regard de la notion de conflit d'intérêts

3.3.1. Pendant la durée du mandat

Un administrateur du Conseil d'administration doit, pendant la durée de son mandat, éviter dans la mesure du possible toute situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et ses devoirs d'administrateur de l'AGESSS.

Le cas échéant, il a l'obligation de dénoncer par écrit, au secrétaire de l'AGESSS qui en informe le président du Conseil d'administration, toute situation de conflit d'intérêts.

Un administrateur du Conseil d'administration 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.

3.3.2. Après l'expiration du mandat

Après l'expiration de son mandat, un membre du Conseil d'administration doit éviter de retirer un avantage indu de sa charge antérieure.

3.4. Mécanismes d'application du code d'éthique et de déontologie

3.4.1. Comité de gouvernance

L'application du présent code au sein du Conseil d'administration est confiée au comité de gouvernance.

4. MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE

Le CA est responsable de la mise en œuvre de la politique du code d'éthique et de déontologie.

Au moment de son entrée en fonction, l'administrateur du Conseil d'administration atteste, dans la forme prescrite à l'annexe II, avoir pris connaissance du présent code, et se déclare lié par ses dispositions.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La présente politique entre en vigueur à sa date d'adoption ou de mise à jour par le Conseil d'administration.

| Date d'adoption | Commentaire |
|-----------------|-------------------|
| 2021-05-25 | Entrée en vigueur |

CODE CIVIL DU QUÉBEC, ARTICLES 321 À 325

| ARTICLES | OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS |
|----------|--|
| 321 | 1) Être le mandataire de la personne morale. 2) Respecter les obligations de la loi. 3) Respecter les obligations de l'acte constitutif. 4) Respecter les règlements. 5) Agir dans les limites des pouvoirs conférés. |
| 322 | 6) Agir avec prudence et diligence. 7) Agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la personne morale. |
| 323 | 8) Ne pouvoir confondre les biens de la personne morale avec les siens. 9) Ne pouvoir utiliser à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la personne morale ou l'information. |
| 324 | 10) Éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur. 11) Devoir dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts : |
| 325 | 12) Signaler à la personne morale qu'il a acquis, directement ou indirectement, des droits dans les biens qu'il administre ou contracter avec la personne morale et demander que le fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du CA. 13) S'abstenir de délibérer et de voter sur la question. |



Je, soussigné, administrateur du Conseil d'administration de l'AGESSS, reconnais avoir pris connaissance du code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration.

Je déclare être lié par ces dispositions comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part.

Et en conséquence, je m'engage à m'y conformer.

SIGNÉ à _____, ce ___^e jour de _____.

Nom en lettres moulées

Signature