



**POLYTECHNIQUE
MONTREAL**

LE GÉNIE
EN PREMIÈRE CLASSE

Document officiel diffusé par le
Secrétariat général

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE

ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)	DATE	RÉSOLUTION
Conseil d'administration	1999-01-21	CAD-4594

AMENDEMENT(S) ET ABROGATION(S)		
Conseil d'administration	2005-09-21	CAD-984-5075
Conseil d'administration	2006-09-21	CAD-990-5120

CLASSIFICATION	Ressources humaines
COTE	R-RH-2
ENTRÉE EN VIGUEUR	2006-09-21
RESPONSABLE DE L'APPLICATION	Secrétaire général

HISTORIQUE

Par décision prise par le Conseil d'administration lors de la réunion du 21 septembre 2006 (CAD-990-5121), les directeurs fonctionnels, le secrétaire général et le secrétaire général adjoint sont assujettis aux normes énoncées dans le présent Code.

TABLE DES MATIÈRES

1	Préambule	3
2	Définitions	3
3	Champ d'application	3
4	Devoirs généraux	3
5	Règles relatives à l'utilisation des biens et des ressources de l'École	4
6	Règles relatives à l'information.....	4
7	Règles de conduite sur les conflits d'intérêts	4
8	Mise en œuvre	6
9	Dispositions finales	7
	Annexe 1.....	8
	Annexe 2.....	9

1 PRÉAMBULE

Il apparaît opportun aux membres du Conseil d'administration de l'École Polytechnique 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 de l'École 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.

2 DÉFINITIONS

Pour favoriser la clarté des règles, faciliter leur interprétation et abrégier le texte, les termes « administrateurs », « code », « École », « conseil », « conjoints », « proches parents » et « intérêts indirects » auront, dans le présent document, la signification respective suivante :

« **administrateur** » désigne les membres du Conseil d'administration de l'École Polytechnique ;

« **code** » désigne le code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration de l'École Polytechnique ;

« **École** » désigne l'École Polytechnique de Montréal ;

« **conseil** » désigne le Conseil d'administration de l'École Polytechnique ;

« **conjoint** » désigne les conjoints de fait ou de droit ;

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

« **intérêt indirect** » désigne les intérêts détenus par le conjoint ou par les enfants de l'administrateur.

3 CHAMP D'APPLICATION

Chaque administrateur est tenu de se conformer aux règles de conduite prescrites par le présent code. Il est en outre tenu aux devoirs et obligations prescrits par les lois et statuts qui régissent l'École et par les lois de portée plus générale.

Un administrateur nommé ou désigné par le gouvernement est également tenu au respect des dispositions de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* et de ses règlements.

4 DEVOIRS GÉNÉRAUX

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

5 RÈGLES RELATIVES À L'UTILISATION DES BIENS ET DES RESSOURCES DE L'ÉCOLE

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

6 RÈGLES RELATIVES À L'INFORMATION

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.

Il 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.

7 RÈGLES DE CONDUITE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

a) Règles de conduite générales

L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent entre son intérêt personnel et ses devoirs d'administrateur. Il doit également se prémunir contre les apparences de conflits d'intérêts.

b) Situations de conflit 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 :

1. la situation où un administrateur possède ou a déjà possédé, de manière significative et suffisamment importante, des intérêts directs ou indirects, de nature pécuniaire ou autre, dans une entreprise, association ou organisme qui transige ou est susceptible de transiger avec l'École ;
2. la situation où un administrateur a, directement ou indirectement, un intérêt personnel et distinct dans une délibération ou une décision du conseil ;
3. la situation où un administrateur donne son accord à un contrat ou un projet de contrat que l'École conclut ou est sur le point de conclure avec une entreprise, association ou 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. la situation où un administrateur participe à l'embauche ou à la promotion, à l'École d'un proche parent ;
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 de l'École.

c) Divulgence annuelle des intérêts

Un administrateur doit, dans les 30 jours de l'entrée en vigueur du présent code ou dans les 30 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 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 1. L'Annexe 1 est mise à jour sur recommandation du secrétaire général approuvée par le Comité de gouvernance.

d) Dénonciation d'un intérêt et retrait de la séance

En plus de l'obligation de divulgation annuelle déjà prescrite à l'alinéa précédent, 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 toutes délibérations et au vote se rapportant à cette matière, en se retirant de la séance.

e) Retrait de la séance lors de délibérations sur les conditions de travail, conventions collectives ou protocoles d'entente

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

Un administrateur est tenu de se retirer de toute séance pendant la durée des délibérations et du vote sur toute question concernant, soit son emploi ou ses conditions de travail, soit la convention collective de l'unité qui le représente.

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

f) Règle prohibant l'acceptation de cadeau ou autre avantage

Un administrateur ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et de valeur modeste.

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

g) Règle prohibant l'acceptation de faveur ou avantage

L'administrateur ne peut, directement ou indirectement, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers.

h) Règle prohibant l'influence

L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, éviter de se laisser influencer par des perspectives ou des offres d'emploi.

i) Règles applicables après la cessation des fonctions

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

Dans l'année qui suit la fin de sa charge, un administrateur qui détient de l'information non disponible au public au sujet d'une procédure, d'une négociation ou d'une autre opération à laquelle l'École est partie, ne peut 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 membres du Conseil d'administration de l'École ne peuvent traiter avec la personne visée au premier alinéa.

8 MISE EN ŒUVRE

a) Examen de la conduite d'un administrateur

Un administrateur ou le Conseil d'administration, lorsqu'il y a des motifs sérieux de croire qu'une contravention au présent code a été commise, par l'entremise du secrétaire du conseil, en saisit par écrit le président du Comité de gouvernance et lui remet tous les documents disponibles et pertinents.

Le Comité de gouvernance 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.

Le Comité de gouvernance rencontre la personne concernée, ainsi que toute autre personne dont il estime la présence pertinente, afin de recueillir leurs observations et points de vue.

Le Comité de gouvernance adresse un rapport au Conseil d'administration. S'il conclut que la personne concernée a contrevenu au présent code, il 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.

Lorsque le rapport du Comité de gouvernance conclut qu'il y a eu contravention au présent code et recommande une sanction, le Conseil d'administration donne à la personne concernée 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 de gouvernance ou lorsqu'elle présente son point de vue au Conseil d'administration. La personne ainsi choisie n'exerce toutefois aucun droit de parole.

b) Sanctions

Une contravention au présent code peut donner lieu à un avertissement, une réprimande, une suspension d'une durée de trois mois ou, selon le cas, une révocation ou une demande de révocation à l'autorité qui a nommé l'administrateur visé.

c) Mesures provisoires

Lorsque la situation est urgente et nécessite une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, le Comité de gouvernance peut relever provisoirement de ses fonctions l'administrateur à qui l'on reproche une contravention au présent code.

d) Demande d'avis

Le Conseil d'administration ou l'un de ses membres peut demander l'avis du Comité de gouvernance sur la conformité d'une conduite ou d'une situation donnée avec le présent code.

e) Composition, mandat et pouvoirs du Comité de gouvernance

Le Comité de gouvernance relève du Conseil d'administration. Le Conseil d'administration désigne trois de ses membres externes pour siéger au comité dont un à titre de président qui devra être un autre membre que le président du Conseil d'administration.

Le directeur général peut être invité à se joindre au comité pour l'étude de certaines matières relevant de son mandat.

Lorsqu'il le juge approprié, le comité peut s'adjoindre un professeur et/ou un étudiant ou tout autre membre de la communauté polytechnicienne aux fins de l'étude de certaines matières.

Le comité a pour mandat d'étudier les plaintes et de recommander, s'il y a lieu, au Conseil d'administration d'imposer la sanction jugée appropriée par le comité.

Le comité fait rapport annuellement au Conseil d'administration.

9 DISPOSITIONS FINALES

a) Attestation de l'administrateur

Au moment de son entrée en fonction, l'administrateur atteste dans la forme prescrite à l'Annexe 2 qu'il a pris connaissance du présent code et qu'il se déclare lié par ses dispositions.

b) Attestation de l'administrateur

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

ANNEXE 1

Déclaration annuelle des intérêts

Remplir, selon le cas, la partie A ou la partie B

PARTIE A

Je, soussigné(e), _____, membre du Conseil, dénonce ci-dessous à l'École Polytechnique de Montréal tout intérêt direct ou indirect, actuel ou potentiel que je détiens dans une entreprise, une association, un contrat ou une acquisition de droits dans les biens que le Conseil administre, susceptible de me placer dans une situation de conflit entre mon intérêt personnel et mes devoirs d'administrateur.

- _____
- _____
- _____

De plus, je dénonce ci-dessous les droits d'action que je peux faire valoir contre l'École en spécifiant leur nature et leur valeur.

Nature : _____

- _____
- _____

Valeur : _____

- _____
- _____

Autres commentaires : _____

- _____
- _____

Date

Signature

PARTIE B

Je, soussigné(e), _____, déclare que je ne détiens aucun intérêt direct ou indirect, actuel ou potentiel, dans une entreprise, une association, un contrat ou une acquisition de droits dans les biens que le Conseil administre, susceptible de me placer dans une situation de conflit entre mon intérêt personnel et mes devoirs d'administrateur, ni aucun droit que je peux faire valoir contre l'École.

Date

Signature



POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL

LE GÉNIE
EN PREMIÈRE CLASSE

ANNEXE 2

Attestation

Je soussigné(e), _____, membre du Conseil d'administration de l'École Polytechnique, atteste avoir pris connaissance du *Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration de l'École Polytechnique* 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