



**POLYTECHNIQUE  
MONTREAL**

UNIVERSITÉ  
D'INGÉNIERIE

Document officiel diffusé par le  
Secrétariat général

# STATUTS DU COMITE D'ÉTHIQUE ET DE GOUVERNANCE

ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)	DATE	RÉSOLUTION
Adoptés par le conseil d'administration	21 mai 2025	CAD-1166-5955

AMENDEMENT(S) ET ABROGATION(S)		

CLASSIFICATION	Documents constitutifs et statuts (CONST)
COTE	R-CONST-17
ENTRÉE EN VIGUEUR	21 mai 2025
RESPONSABLE DE L'APPLICATION	Secrétariat général

HISTORIQUE
------------

**TABLE DES MATIÈRES**

- 1 Énoncé de principe ..... 3**
- 2 Mandat ..... 3**
- 3 Composition ..... 4**
- 4 Fonctionnement ..... 5**
  - 4.1 Nombre de réunions ..... 5
  - 4.2 Quorum ..... 5
  - 4.3 Secrétariat ..... 5

## 1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Une relation transparente empreinte de confiance entre le conseil d'administration (le « conseil ») et la Direction est vitale pour une saine gouvernance. C'est une relation qui exige le maintien d'un équilibre délicat entre plusieurs intervenants. Pour cela, il est essentiel que la Direction et les membres du conseil comprennent bien leurs rôles respectifs, que chacun respecte la manière dont chacun s'acquitte de ce rôle et qu'ils communiquent entre eux avec confiance et transparence. Un solide leadership au sein du conseil est essentiel.

## 2 MANDAT

Le comité d'éthique et de gouvernance (le « comité ») a pour mandat général d'aider le conseil à s'acquitter de ses responsabilités en matière d'éthique et de gouvernance pour soutenir la réalisation des priorités et des objectifs stratégiques de Polytechnique. À cette fin, il exerce de façon non exclusive les responsabilités suivantes :

En matière de gouvernance, le comité :

- élabore, met à jour et s'assure de l'application de politiques et de règles visant à assurer la saine gouvernance de Polytechnique ;
- analyse périodiquement les meilleures pratiques reconnues en matière de gouvernance et recommande au conseil, le cas échéant, les changements à apporter en cette matière ;
- examine et recommande au conseil les modifications à la structure organisationnelle, lorsque celle-ci implique de modifier les unités ou les responsabilités relevant directement du conseil, de la direction générale ou des directions fonctionnelles.

En matière de performance du conseil et de ses comités, le comité :

- élabore et recommande au conseil un plan et un calendrier d'évaluation du fonctionnement du conseil, de ses comités et de ses membres ;
- évalue annuellement le fonctionnement du conseil, de ses comités et la contribution de ses membres ;
- coordonne l'évaluation annuelle de la présidence du conseil ;
- fait rapport au conseil des résultats des évaluations et, si nécessaire, recommande un plan d'action ;
- s'assure que les membres du conseil disposent de l'information et de la documentation pertinentes à l'exercice de leur mandat ;
- propose à la présidence du conseil des modalités de fonctionnement visant à assurer la meilleure efficacité de ses travaux ;
- revoit périodiquement la fréquence et le calendrier des réunions du conseil et de ses comités ;
- favorise l'apport et l'implication de chacun aux travaux du conseil et de ses comités.

En matière de nomination et de formation des membres du conseil, le comité :

- assure l'intégration des nouveaux membres du conseil, notamment par la mise en place d'un programme d'accueil, d'intégration et de formation ;
- élabore et recommande au conseil un programme de formation continue de ses membres ;
- élabore et met à jour les profils de compétence et d'expérience des membres du conseil ;
- identifie les compétences diversifiées recherchées et la représentation souhaitée ;

- analyse et recommande au conseil les candidatures aux postes de membres du conseil ;
- transmet, là où les principes de composition le permettent, aux instances habilitées des candidatures aux postes de membres du conseil, et ce, en fonction des compétences et des caractéristiques requises ;
- recommande au conseil la nomination des membres des différents comités.

En matière d'évaluation, le comité :

- en collaboration avec la présidence du conseil, fixe annuellement les attentes à l'endroit de la Direction générale et propose une évaluation de rendement du titulaire de ce poste au conseil en fonction de sa description de fonctions, des objectifs fixés pour l'année d'évaluation et de l'avancement de la planification stratégique ;
- détermine la méthode d'évaluation de la Direction générale et de suivi au conseil, étant entendu que la présidence du conseil s'assure du suivi avec la Direction générale quant à ses objectifs, et qu'elle fait rapport à ce sujet au conseil ;
- coordonne l'évaluation annuelle de la personne secrétaire générale conformément au *Statut et condition d'emploi de la secrétaire générale ou du secrétaire général*.

En matière de rémunération et de conditions de travail de la haute direction, le comité :

- reçoit de la direction, examine et recommande au conseil tout ce qui se rapporte à la rémunération et aux conditions de travail de la haute direction, tel qu'il appert notamment à la *Politique de rémunération et conditions d'emploi des personnes dirigeantes de Polytechnique*.

En matière de conformité légale et réglementaire, le comité :

- s'assure du respect et de la mise à jour des lois et règlements encadrant la gouvernance de Polytechnique ;
- veille à l'élaboration, la mise à jour et à l'application du cadre normatif en matière de gouvernance.

En matière de politique et pratique éthique, le comité :

- remplit les responsabilités qui lui sont attribuées par le *Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration de l'École Polytechnique* ;
- diffuse et fait la promotion de ce *Code d'éthique* ;
- reçoit et traite les déclarations annuelles des membres du conseil ;
- conseille les membres du conseil sur toute question relative à l'application de ce *Code d'éthique* ;
- présente au conseil un rapport annuel et toute recommandation qu'il juge appropriée en matière d'éthique et de déontologie ;
- reçoit et traite les cas particuliers qui lui sont soumis ;
- révisé ce *Code d'éthique* tous les cinq ans.

### **3 COMPOSITION**

Le conseil nomme trois membres pour siéger au comité, dont au moins deux membres externes, à l'exclusion de la présidence du conseil. L'un des deux membres externes préside le comité.

Les nominations du conseil se font lors de la première réunion du calendrier annuel, normalement en septembre. Malgré la fin de son mandat, une ou un membre continue à exercer ses fonctions jusqu'à son

remplacement ou sa démission, sous réserve du maintien de sa qualité qui le ou la rend apte à siéger au conseil.

Le conseil peut, en tout temps, procéder à des nominations au comité afin d'assurer le remplacement des membres démissionnaires, en incapacité ou ayant perdu qualité. Dans cette éventualité, le nouveau membre exerce ses fonctions pour la durée non écoulée du mandat du membre ainsi remplacé.

La durée des mandats des membres est d'un an, renouvelable.

#### **Participants d'office et invités**

La direction générale et la présidence du conseil participent d'office au comité sans toutefois en être membre et prennent part aux discussions sans participer aux décisions et aux recommandations du comité.

Lorsqu'il le juge approprié, le comité peut s'adjoindre toute personne, de l'interne ou de l'externe, dont il estime la présence nécessaire pour le traitement des mandats qui lui sont attribués.

## **4 FONCTIONNEMENT**

### **4.1 Nombre de réunions**

Le comité se réunit au moins deux fois par année.

### **4.2 Quorum**

Le quorum est composé de la majorité des membres et les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents à la réunion.

La présence des participants d'office et des invités ne peut être prise en compte dans la confirmation du quorum.

### **4.3 Secrétariat**

La secrétaire générale ou le secrétaire général, ou une autre personne que le secrétaire général désigne, agit comme secrétaire du comité. Cette personne voit notamment à la planification, à la convocation, à l'organisation matérielle et aux suivis des réunions.

### **4.4 Sujets traités**

Le comité approuve le calendrier et le plan de travail des sujets liés à son mandat qu'il traitera au cours de l'année. Le calendrier et le plan de travail sont déposés au conseil.