



IAPQ | Institut d'administration
publique du Québec

Fiers de nos services publics !

Cadre éthique

guidant les membres
du conseil d'administration

| Adopté le 6 septembre 2024
| par le conseil d'administration

Table des matières

SECTION 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	2
1.1 Objectifs généraux	2
1.2 Champ d'application.....	2
1.3 Disposition finale	3
1.4 Diffusion	3
SECTION 2. PRINCIPES DIRECTEURS	3
2.1 Principes généraux	3
2.2 Principes spécifiques	4
SECTION 3. COMPORTEMENTS ATTENDUS.....	5
3.1 Discrétion et confidentialité	5
3.2 Conflit d'intérêts.....	5
3.3 Considérations politiques.....	6
3.4 Relations publiques	6
3.5 Biens et services de l'IAPQ	6
3.6 Avantages et cadeaux.....	6
3.7 Interventions inappropriées.....	6
SECTION 4. MODALITÉS D'APPLICATION.....	7
4.1. Adhésion au document sur l'éthique des administrateurs	7
4.2. Comité de gouvernance et de ressources humaines du conseil d'administration de l'IAPQ	7
4.3 Destitution.....	7
4.4 Comité d'examen ad hoc.....	8
4.5 Obligations en fin du mandat.....	8
ANNEXES.....	10
Annexe 1. Déclaration de conflit d'intérêts	11
Annexe 2. Entente de confidentialité.....	12
Annexe 3. Définitions	13

SECTION 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Objectifs généraux ¹

Le présent document a pour objectif de soutenir les membres du conseil d'administration de L'Institut d'administration publique du Québec (IAPQ) dans l'exercice de leur fonction. Ceux-ci doivent faire appel à leur jugement afin de prendre des décisions guidées par la mission, les objectifs et les valeurs de l'IAPQ (excellence, ouverture, créativité, éthique). Ils doivent garantir une gestion transparente, mais également intègre, et ce, dans le meilleur intérêt de l'Institut. Ce document a pour prémisse d'énoncer les obligations et devoirs généraux de chaque administrateur.

L'éthique des administrateurs :

- a) aborde des mesures de prévention, notamment des règles relatives à la déclaration des intérêts;
- b) traite de l'identification de situations de conflit d'intérêts;
- c) définit les devoirs et les obligations des membres même après qu'ils aient cessé d'exercer leurs fonctions;
- d) prévoit des mécanismes d'application dont la désignation des personnes chargées de son application et la possibilité de sanctions.

1.2 Champ d'application

Tout membre du conseil d'administration est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de comportement prévues par le présent document ainsi que par les cadres réglementaires applicables.

Le cadre éthique des administrateurs de l'IAPQ s'inspire notamment des références suivantes:

- La Charte des droits et libertés de la personne
- Le Code civil du Québec
- Le code de valeurs et d'éthique du secteur public
- Le code de gouvernance des organismes à but non lucratif
- Le Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics

Pour certains devoirs et obligations, le document s'applique aux membres du conseil d'administration après qu'ils aient cessé d'exercer leurs fonctions.

¹ Ce document est largement inspiré du *Code de d'éthique et de déontologie des administrateurs* du Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Centre-Sud-de-l'île-de-Montréal rédigé par Cédryc Viens (version de 2023). Certaines définitions y sont empruntées intégralement. Celui-ci s'appuie également sur le *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du conseil d'administration du Centre de santé et de services sociaux de Lava (version du 27 mars 2023)* ainsi que sur le *Code d'éthique et de déontologie à l'intention des membres du conseil d'administration de Revenu Québec rédigé par Revenu Québec (version du 28 septembre 2023)*.

1.3 Disposition finale

Le présent document entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration. Le comité de gouvernance et de ressources humaines du conseil d'administration assume la responsabilité de veiller à l'application du présent document. Ce dernier doit faire l'objet d'une révision aux cinq ans et être amendé ou abrogé par le conseil lors d'une de ses séances régulières.

1.4 Diffusion

L'Institut d'administration publique doit rendre le présent document accessible au public, notamment en le publiant sur son site Web. Il doit également procéder à un bilan annuel des situations délicates analysées et des solutions mises en œuvre.

SECTION 2. PRINCIPES DIRECTEURS

2.1 Principes généraux

L'éthique fait référence aux valeurs permettant de veiller à l'intérêt public. Comme administrateur, cela implique de faire appel, entre autres, à son jugement, à l'honnêteté, à la responsabilité, à l'équité et au dialogue dans l'exercice de ses choix et lors de prises de décision. L'éthique est donc utile en situation de difficulté ou d'incertitude, lorsqu'il y a absence de règle, lorsque l'application de la règle n'est pas évidente ou lorsque qu'elle conduit à des conséquences manifestement indésirables.

De façon générale, les membres du conseil d'administration de l'IAPQ doivent:

- Agir dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés, avec prudence, diligence et compétence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de l'institut et de la clientèle desservie.
- Remplir ses devoirs et obligations générales en privilégiant les exigences de la bonne foi.
- Être sensible aux besoins de la clientèle de l'IAPQ et assurer la prise en compte des droits fondamentaux de la personne.
- Souscrire aux orientations et aux objectifs poursuivis par l'IAPQ notamment de faire rayonner et valoriser l'excellence, la créativité et les meilleures pratiques des administrations publiques au Québec.
- Participer activement et ce, dans un esprit de concertation, à la mise en œuvre des orientations générales de l'IAPQ.
- Exercer ses responsabilités dans le respect des standards reconnus d'efficacité et d'efficience ainsi que des ressources disponibles.
- Contribuer, dans l'exercice de ses fonctions, à la réalisation de la mission, au respect des valeurs énoncées dans ce Code en mettant à profit ses aptitudes, ses connaissances, son expérience et sa rigueur.
- Assurer, en tout temps, le respect des règles en matière de confidentialité et de discrétion.

Les membres du conseil d'administration de l'IAPQ doivent également respecter les principes spécifiques indiqués à la section suivante.

2.2 Principes spécifiques

2.2.1 Disponibilité et engagement

- S’acquitter de sa fonction en mettant à contribution ses connaissances, ses compétences et ses expériences au service du conseil et de ses comités.
- Être disponible pour participer aux rencontres du conseil et de ses comités.
- Prendre connaissance de la documentation remise pour chaque rencontre du conseil et de ses comités, prendre une part active aux délibérations et aux décisions et accomplir les tâches demandées dans les délais impartis.
- Se consacrer à la réalisation de son mandat et y mettre le temps et l’énergie requis.
- Assumer ses responsabilités dans une perspective d’imputabilité et de reddition de compte.
- Contribuer à la démarche proposée dans la *Politique d’évaluation du conseil d’administration*.
- Favoriser l’entraide et la collaboration.

2.2.2 Jugement et impartialité

- Être en mesure d’analyser, de poser des questions pertinentes du point de vue stratégique en tenant compte de l’environnement interne et externe de l’IAPQ, de même que du point de vue des diverses parties prenantes.
- Faire preuve de discernement et d’un bon jugement et posséder un bon sens critique.
- S’exprimer librement et se faire une opinion sans parti pris ni préjugé.
- Se prononcer sur les propositions en exerçant son droit de vote de la manière la plus objective possible. À cette fin, il ne peut prendre d’engagement à l’égard de tiers ni leur accorder aucune garantie relativement à son vote ou à quelque décision que ce soit.
- Placer les intérêts de l’IAPQ avant tout intérêt personnel ou professionnel.

2.2.3 Respect et honnêteté

- Respecter les dispositions des lois, règlements, normes, politiques, procédures applicables ainsi que les devoirs et obligations générales de ses fonctions selon les exigences de la bonne foi.
- Agir de manière courtoise et entretenir des relations fondées sur le respect, la coopération, le professionnalisme et l’absence de toute forme de discrimination.
- Respecter les règles qui régissent le déroulement des séances du conseil d’administration, particulièrement celles relatives à la répartition du droit de parole et à la prise de décision, la diversité des points de vue en la considérant comme nécessaire à une prise de décision éclairée ainsi que toute décision, et ce, malgré sa dissidence.
- Respecter toute décision du conseil d’administration, malgré sa dissidence, en faisant preuve de réserve à l’occasion de tout commentaire public concernant les décisions prises.

2.2.4 Transparence

- Exercer ses responsabilités avec transparence, notamment en appuyant ses recommandations sur des informations objectives et suffisantes.
- Partager avec les membres du conseil d’administration, toute information utile ou pertinente aux prises de décision.

SECTION 3. COMPORTEMENTS ATTENDUS

3.1 Discrétion et confidentialité

- Faire preuve, sous réserve des dispositions législatives, de discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de celles-ci.
- Faire preuve de prudence et de retenue pour toute information dont la communication ou l'utilisation pourrait nuire aux intérêts de l'IAPQ, constituer une atteinte à la vie privée d'une personne ou conférer, à une personne physique ou morale, un avantage indu.
- Préserver la confidentialité des délibérations entre les membres du conseil d'administration qui ne sont pas publiques, de même que les positions défendues, les votes des membres ainsi que toute autre information qui exige le respect de la confidentialité, tant en vertu d'une loi que selon une décision du conseil d'administration.
- S'abstenir d'utiliser des informations confidentielles obtenues dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions à son avantage personnel, à celui d'autres personnes physiques ou morales ou à celui d'un groupe d'intérêts. Cette obligation n'a pas pour effet d'empêcher un membre représentant ou lié à un groupe particulier de le consulter ni de lui faire rapport, sauf si l'information est confidentielle suivant la loi ou si le conseil d'administration exige le respect de la confidentialité.
- Compléter son *Entente de confidentialité-administrateurs et dirigeants* dans les trente (30) jours suivant sa nomination et signifier obligatoirement tous changements.

3.2 Conflit d'intérêts

- Le membre ne peut exercer ses fonctions dans son propre intérêt ni dans celui d'un tiers. Il doit prévenir tout conflit d'intérêts ou toute apparence de conflit d'intérêts et éviter de se placer dans une situation qui le rendrait inapte à exercer ses fonctions. Il est notamment en conflit d'intérêts lorsque les intérêts en présence sont tels qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux au détriment de l'IAPQ ou y trouver un avantage direct ou indirect, actuel ou éventuel, personnel ou en faveur d'un tiers.
- Le membre doit s'abstenir de participer aux délibérations et décisions lorsqu'une atteinte à son objectivité, à son jugement ou à son indépendance pourrait résulter notamment de relations personnelles, familiales, sociales, professionnelles ou d'affaires. De plus, les situations suivantes peuvent, notamment, constituer des conflits d'intérêts :
 - a) avoir directement ou indirectement un intérêt dans une délibération du conseil d'administration;
 - b) avoir directement ou indirectement un intérêt dans un contrat ou un projet de l'établissement;
 - c) obtenir ou être sur le point d'obtenir un avantage personnel qui résulte d'une décision du conseil d'administration;
 - d) avoir une réclamation litigieuse auprès de l'établissement;
 - e) se laisser influencer par des considérations extérieures telles que la possibilité d'une nomination ou des perspectives ou offres d'emploi.
- Le membre doit indiquer dans la Déclaration de conflits d'intérêts-administrateurs et dirigeants tous les intérêts pécuniaires qu'il détient, dans les personnes morales, sociétés ou entreprises commerciales qui ont conclu des contrats de service ou sont susceptibles d'en conclure avec l'IAPQ. De plus, il doit s'abstenir de siéger au conseil d'administration et de participer à toute délibération ou à toute décision lorsque cette question d'intérêt est débattue. Tout administrateur est dans l'obligation de déclarer un changement survenant à la suite de son engagement signé dans les 30 jours de sa nomination.

- Le membre qui est en situation de conflits d'intérêts réel, potentiel ou apparent à l'égard d'une question soumise lors d'une séance doit sur-le-champ déclarer cette situation et celle-ci sera consignée au procès-verbal. Il doit se retirer lors des délibérations et de la prise de décision sur cette question.

3.3 Considérations politiques

- Prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans.

3.4 Relations publiques

- Respecter les règles applicables au sein de l'IAPQ à l'égard de l'information, des communications, de l'utilisation des médias sociaux et des relations avec les médias, entre autres, en ne s'exprimant pas auprès des médias ou sur les médias sociaux s'il n'est autorisé par celles-ci.

3.5 Biens et services de l'IAPQ

- Ne recevoir aucune rémunération autre que celle prévue par la loi pour l'exercice de ses fonctions. Dans le respect de la Politique de remboursement des frais de déplacement et autres frais des administratrices et administrateurs du Conseil d'administration et du personnel de la direction générale de l'IAPQ, tout administrateur ou officier est indemnisé et remboursé par l'Institut des frais et dépenses qu'il peut être appelé à faire à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

Aux fins de l'acquittement de ces sommes, l'Institut doit souscrire une assurance au profit de ses administrateurs.

3.6 Avantages et cadeaux

- Ne pas solliciter, accepter ou exiger, dans son intérêt ou celui d'un tiers, ni verser ou s'engager à verser à un tiers, directement ou indirectement, un cadeau, une marque d'hospitalité ou tout avantage ou considération lorsqu'il lui est destiné ou susceptible de l'influencer dans l'exercice de ses fonctions ou de générer des attentes en ce sens. Tout cadeau ou marque d'hospitalité doit être retourné au donateur.

3.7 Interventions inappropriées

- S'abstenir de manœuvrer pour favoriser des proches ou toute autre personne physique ou morale.

SECTION 4. MODALITÉS D'APPLICATION

4.1. Adhésion au document sur l'éthique des administrateurs

Chaque membre s'engage à reconnaître et à s'acquitter de ses responsabilités et de ses fonctions au mieux de ses connaissances et à respecter le présent document ainsi que les lois applicables.

En conformité des Règlements généraux de l'IAPQ, tout administrateur doit, dans les 30 jours de sa nomination, signer un engagement de déclaration de conflit d'intérêts et une entente de confidentialité. En cas de doute sur la portée ou sur l'application d'une disposition du présent Code, il appartient au membre de consulter le comité de gouvernance et de ressources humaines.

4.2. Comité de gouvernance et de ressources humaines du conseil d'administration de l'IAPQ

En matière d'éthique et de déontologie, le comité a, entre autres, pour fonctions de :

- a) élaborer un Code d'éthique et de déontologie des administrateurs conformément à l'article 3.0.4 de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif*;
- b) voir à la diffusion et à la promotion du présent Code auprès des membres du conseil d'administration;
- c) informer les membres du contenu et des modalités d'application du présent Code;
- d) conseiller les membres sur toute question relative à l'application du présent Code;
- e) assurer le traitement des déclarations de conflits d'intérêts et fournir aux membres qui en font la demande des avis sur ces déclarations;
- f) réviser, au besoin, le présent Code et soumettre toute modification au conseil d'administration pour adoption;
- g) évaluer périodiquement l'application du présent Code et faire des recommandations au conseil d'administration, le cas échéant;
- h) retenir les services de ressources externes, si nécessaire, afin d'examiner toute problématique qui lui est présentée par le conseil d'administration;
- i) assurer l'analyse de situations de manquement à la loi ou au présent Code et faire rapport au conseil d'administration.

4.3 Destitution

Tout manquement ou omission concernant un devoir ou une obligation prévue dans le Code constitue un acte dérogatoire et peut entraîner une mesure, le cas échéant.

Dans ces circonstances, les règlements généraux de l'IAPQ doivent s'appliquer et peuvent mener à la destitution d'un administrateur par les membres habiles à voter de l'Institut.

4.4 Comité d'examen ad hoc

Comme ce sont les membres du comité de gouvernance et de ressources humaines qui édictent les règles de conduite, ils ne devraient pas être confrontés à les interpréter, dans un contexte disciplinaire. Si tel était le cas, cela pourrait entacher le processus disciplinaire en introduisant un biais potentiellement défavorable au membre en cause. C'est pourquoi, il est proposé de mettre en place un « comité d'examen *ad hoc* » afin de résoudre le problème ou de proposer un règlement, à la discrétion du conseil d'administration.

4.4.1 Le comité de gouvernance et de ressources humaines forme au besoin, lorsqu'une personne a un motif sérieux de croire qu'un membre a pu contrevenir à ses obligations et responsabilités, un comité d'examen *ad hoc* composé d'au moins trois (3) personnes. Une de ces personnes doit posséder des compétences appliquées en matière de déontologie et de réflexion éthique. Le comité peut être composé de membres du conseil d'administration ou de ressources externes ayant des compétences spécifiques, notamment en matière juridique. Un membre du comité d'examen *ad hoc* ne peut agir au sein du comité s'il est impliqué directement ou indirectement dans une affaire qui est soumise à l'attention du comité.

4.4.2 Le comité d'examen *ad hoc* a pour fonctions de :

- a) faire enquête, à la demande du comité de gouvernance et de ressources humaines, sur toute situation impliquant un manquement présumé par un membre du conseil d'administration, aux règles d'éthique prévues par le présent Code;
- b) déterminer, à la suite d'une telle enquête, si un membre du conseil d'administration a contrevenu ou non au présent Code;
- c) faire des recommandations au conseil d'administration sur la mesure qui devrait être imposée à un membre fautif.

4.4.3 La date d'entrée en fonction, la durée du mandat des membres du comité d'examen *ad hoc* de même que les conditions du mandat sont fixées par le comité de gouvernance et d'éthique.

4.4.4 Si le comité d'examen *ad hoc* ne peut faire ses recommandations au comité de gouvernance et de ressources humaines avant l'échéance du mandat de ses membres, le comité de gouvernance et de ressources humaines peut, le cas échéant, prolonger la durée du mandat pour la durée nécessaire à l'accomplissement de ce dernier. La personne qui fait l'objet de l'enquête en est informée par écrit.

4.5 Obligations en fin du mandat

Dans le cadre du présent document, le membre de conseil d'administration doit, après la fin de son mandat :

- Respecter la confidentialité de tout renseignement, débat, échange et discussion dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.

- Se comporter de manière à ne pas tirer d'avantages indus, en son nom personnel ou pour le compte d'autrui, de ses fonctions antérieures d'administrateur.
- Ne pas agir, en son nom personnel ou pour le compte d'autrui, relativement à une procédure, à une négociation ou à toute autre situation pour laquelle il a participé et sur laquelle il détient des informations non disponibles au public.

Ce document sur l'éthique a été adopté par le conseil d'administration du 6 septembre 2024.

Ce code sera révisé en _____ **2029** _____



Nathalie Tremblay
Présidente du conseil d'administration

mohamed Nabil tir

Mohammed Nabil Tir
secrétaire-trésorier

ANNEXES

Annexe 1. Déclaration de conflit d'intérêts



DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS

Je, soussigné Nom, m'engage à déclarer dans les meilleurs délais et promptement, toute situation qui pourrait s'apparenter à un conflit d'intérêts, à une apparence de conflit d'intérêts ou à un conflit d'intérêts potentiel (conflit).

J'aviserai la présidente du conseil d'administration (CA) et la direction générale dans la mesure du possible, je le ferai par écrit (courriel) ou verbalement pendant la réunion ou le sujet serait traité, idéalement à l'approbation de l'ordre du jour de ladite réunion. Cette déclaration sera consignée au procès-verbal. Je respecterai les règles suivantes :

- Je m'abstiendrai de prendre part aux discussions et aux délibérations;
- À la demande de la présidente du CA ou de la majorité des administrateurs présents, je quitterai la salle;
- Je ne voterai pas sur la résolution;
- Si, pendant la réunion je constate que je pourrais potentiellement être en conflit, je déclarerai promptement cette situation.

Je m'engage aussi à éviter de prendre position sur des décisions liées à ce conflit, avant, pendant et après les réunions du CA, et je m'engage à ne pas influencer directement ou indirectement, le processus décisionnel.

Je comprends que le seul fait d'être en conflit ne me discrédite pas automatiquement à poursuivre mon mandat, mais m'oblige à dévoiler le conflit; le CA prendra alors les décisions appropriées dans les circonstances, ou confiera l'analyse à un comité de son choix. Par suite d'analyse, l'administrateur ou le dirigeant comprend qu'il pourrait être invité à prendre les mesures utiles ou nécessaires afin de mettre fin à ce conflit; il pourrait même être appelé à démissionner.

Afin de m'assurer que mes actes ou mon statut ne porteront pas atteinte à l'Institut d'administration publique du Québec, si j'ai un doute sur le conflit, je m'engage à en discuter avec la présidente du CA ou avec la direction générale, et ces derniers émettront leur opinion à ce chapitre. Le dossier pourrait être transmis au CA pour analyse.

Le signataire s'engage à remplir le présent formulaire de déclaration de conflits d'intérêts, dans les 30 jours de sa nomination.

Nom en lettres moulées

Fonction à l'IAPQ

Signature

Date (jour/mois/année)

Annexe 2. Entente de confidentialité



ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS

Je, soussigné Nom, m'engage à garder confidentielle, pendant mon mandat et après la fin de mon mandat, toute l'information confidentielle transmise par écrit ou verbalement (information) reçue à l'occasion ou pendant l'exécution de mes fonctions d'administrateur ou de dirigeant au sein de l'Institut d'administration publique du Québec (IAPQ), à l'exception de l'information qui est connue du grand public en général ou qui devrait raisonnablement être connue du public.

Plus particulièrement, sans limiter la généralité de ce qui précède, l'information peut être définie par : document ou stratégie de développement d'affaires ou de marketing, opinions d'experts, politiques de l'IAPQ, structures des coûts et honoraires. Dans le doute, je m'engage à consulter les personnes aptes à répondre à mes interrogations quant à la nature d'une information, soit la direction générale ou la présidente du conseil d'administration (CA).

Je reconnais et je conviens que l'information demeure la propriété de l'IAPQ; je m'engage donc à ne pas, directement ou indirectement, utiliser, divulguer, reproduire ou publier l'information, en tout ou en partie, dans mon propre intérêt ou dans l'intérêt de toute autre personne morale ou physique non reliée à l'IAPQ.

Je m'engage aussi à prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger la confidentialité de l'information reçue à l'occasion ou pendant l'exécution de mes fonctions et à ne pas permettre à toute personne morale ou physique d'y avoir accès, à moins d'avoir au préalable le consentement écrit de l'IAPQ. Je m'engage à faire preuve de discrétion et de réserve à l'égard de l'information que je détiens, notamment des délibérations du conseil d'administration et de tout comité, incluant, mais non limitativement, les décisions prises pendant les CA, les courriels, les textos ainsi que les messages laissés dans une boîte vocale.

Je comprends que tout manquement m'expose potentiellement à un bris de lien de confiance avec le CA qui peut même aller jusqu'à devoir remettre ma démission.

Nom en lettres moulées

Fonction à l'IAPQ

Signature

Date (jour/mois/année)

Annexe 3. Définitions

Dans le présent règlement, les mots suivants signifient :

Conseil : conseil d'administration de l'Institut d'administration publique du Québec

Membre : membre du conseil d'administration de l'Institut d'administration publique du Québec

Comité de gouvernance et de ressources humaines : comité du conseil d'administration de l'Institut d'administration publique ayant la responsabilité de l'élaboration et de l'application du présent code.

Code ou cadre éthique : Cadre d'éthique des membres du conseil d'administration de l'IAPQ élaboré par le comité de gouvernance et de ressources humaines et adopté par le conseil d'administration.

Intérêt : Désigne tout intérêt de nature matérielle, financière, émotionnelle, professionnelle ou philanthropique.

Conflit d'intérêts : Désigne notamment, sans limiter la portée générale de cette expression, toute situation apparente, réelle ou potentielle, dans laquelle un membre peut risquer de compromettre l'exécution objective de ses fonctions, car son jugement peut être influencé et son indépendance affectée par l'existence d'un intérêt direct ou indirect. Les situations de conflit d'intérêts peuvent avoir trait, par exemple, à l'argent, à l'information, à l'influence ou au pouvoir.

Entreprise : Toute forme que peut prendre l'organisation de la production de biens ou de services ou de toute autre affaire à caractère commercial, industriel, financier, philanthropique et tout regroupement visant à promouvoir des valeurs, intérêts ou opinions ou à exercer une influence.

Comité d'examen ad hoc : comité institué par le conseil d'administration pour traiter une situation potentielle de manquement ou d'omission ou encore pour résoudre un problème dont il a été saisi et proposer un règlement.

Faute grave : Résulte d'un fait ou d'un ensemble de faits imputables au membre et qui constituent une violation grave de ses obligations et de ses devoirs ayant pour incidence une rupture du lien de confiance avec les membres du conseil d'administration.

Personne indépendante : Une personne se qualifie comme indépendante, notamment, si elle n'a pas, de manière directe ou indirecte, de relations ou d'intérêts, notamment de nature financière, commerciale, professionnelle ou philanthropique, susceptible de nuire à la qualité de ses décisions eu égard aux intérêts de l'établissement.

Renseignements confidentiels : Une donnée ou une information dont l'accès et l'utilisation sont réservés à des personnes ou entités désignées et autorisées. Ces renseignements comprennent tout renseignement personnel, stratégique, financier, commercial, technologique ou scientifique détenu par l'établissement, ce qui inclut tout renseignement dont la divulgation peut porter préjudice à un usager, à une personne en fonction au sein de l'établissement. Toute information de nature stratégique ou autre, qui n'est pas connue du public et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas un membre du conseil

d'administration serait susceptible de lui procurer un avantage quelconque ou de compromettre la réalisation d'un projet de l'établissement.