

Transition
énergétique
Québec/aujourd'hui
pour demain



Code d'éthique et de déontologie des administrateurs

Table des matières

PRÉAMBULE.....	1
1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	2
2. PRINCIPES ÉTHIQUES ET VALEURS.....	2
2.1. Valeurs organisationnelles et principes de gestion	2
2.2. Loyauté, honnêteté et équité	3
2.3. Compétence, prudence, diligence et efficacité	3
3. RÈGLES DE DÉONTOLOGIE.....	3
3.1. Discrétion et confidentialité.....	3
3.2. Conflit d'intérêts.....	4
3.3. Loyauté à l'autorité constituée	5
3.4. Cadeaux, marques de courtoisie et invitations	5
3.5. Communications.....	5
3.6. Prestation de services	5
3.7. Utilisation de biens et de services de TEQ à des fins personnelles	6
3.8. Neutralité politique et devoir de réserve	6
3.9. Non-ingérence dans le fonctionnement interne	6
3.10. Après-mandat.....	6
4. MODALITÉS D'APPLICATION.....	7
4.1. Rôle du comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines	7
4.2. Rôle du secrétaire général	8
4.3. Adhésion	8
4.4. Déclaration d'intérêts.....	8
4.5. Traitement des risques de conflit d'intérêts.....	8
4.6. Signalement	9
4.7. Défaut de conformité et sanctions	9
ANNEXE 1	10
ANNEXE 2	11



PRÉAMBULE

Mission

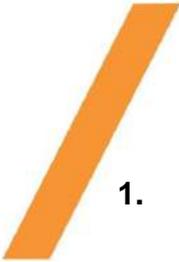
Transition énergétique Québec (TEQ) a pour mission de soutenir, de stimuler et de promouvoir la transition, l'innovation et l'efficacité énergétiques et d'en assurer une gouvernance intégrée. Elle coordonne la mise en œuvre de l'ensemble des programmes et des mesures nécessaires à l'atteinte des cibles en matière énergétique déterminées par le gouvernement, et elle en assure le suivi.

Dans le cadre de sa mission, elle élabore le plan directeur en transition, innovation et efficacité énergétiques dans une perspective de développement économique responsable et durable.

Conseil d'administration

Le conseil d'administration de TEQ est composé de neuf à quinze membres, dont le président du conseil d'administration et le président-directeur général. Au moins la majorité des membres du conseil d'administration, dont le président, doivent, de l'avis du gouvernement, se qualifier comme administrateurs indépendants.

Dans l'exercice de leurs responsabilités, les administrateurs doivent agir dans le respect des principes d'éthique et s'inspirer des valeurs organisationnelles qui sous-tendent ces principes. De plus, leur conduite doit être conforme aux règles de déontologie qui leur sont applicables. Au regard des obligations qui leur sont dévolues, les administrateurs doivent exercer leur indépendance d'esprit, laquelle se traduit, entre autres, par leur responsabilité respective d'exercer leur jugement en faveur de la mission de l'organisation.



1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de TEQ (« le Code ») a pour objet de préserver et de renforcer le lien de confiance des citoyens en l'intégrité et l'impartialité de l'administration de TEQ, de favoriser une saine gestion ainsi que la transparence au sein de TEQ et de responsabiliser ses administrateurs.

Le Code établit les principes éthiques et les règles déontologiques de TEQ. Les principes éthiques tiennent compte de la mission de TEQ, des valeurs qui sous-tendent son action et des principes généraux de gestion. Les règles déontologiques portent sur les devoirs et obligations des administrateurs.

Le Code s'applique aux membres du conseil d'administration de TEQ, que ceux-ci soient indépendants ou non. Outre le présent Code, l'administrateur est également assujéti aux règles déontologiques prévues à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et au Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics (RLRQ, chapitre M-30, r. 1).

2. PRINCIPES ÉTHIQUES ET VALEURS

L'éthique fait appel à l'adhésion des personnes à des valeurs plutôt qu'à l'observance de normes. Face à une situation donnée, la décision part d'une réflexion sur les conséquences positives et négatives de l'action envisagée sur soi, sur autrui et sur l'environnement, et ce, par rapport aux valeurs que l'organisation préconise.

Il s'agit donc pour l'administrateur de choisir la meilleure chose à faire dans les circonstances qui se présentent à lui. L'intérêt qu'offre l'éthique réside dans son objectif qui est de développer la capacité de chacun à prendre des décisions responsables.

Au sein de TEQ, l'éthique vise à assurer une cohérence entre les propos, les décisions et les actions. Elle rappelle le lien entre la réalisation de la mission de TEQ, l'intégration de ses valeurs dans les pratiques quotidiennes et le respect par chacun de ses obligations déontologiques. À cette fin, TEQ souhaite compter sur l'engagement des personnes pour assurer cette cohérence et réaliser sa mission.

2.1. Valeurs organisationnelles et principes de gestion

Dans le cadre de son mandat, l'administrateur contribue à la réalisation de la mission de TEQ et s'engage ainsi à promouvoir les valeurs organisationnelles :

- > l'intégrité;
- > la concertation;
- > l'équité;
- > l'engagement;

- 
- > la responsabilité;
 - > l'excellence.

De plus, l'administrateur s'engage à appliquer les principes de gestion suivants :

- > s'appuyer sur la compétence des membres du conseil d'administration et du personnel;
- > favoriser la transparence de la gestion et le respect de principes d'éthique élevés;
- > promouvoir un développement durable exemplaire;
- > favoriser une approche globale, intégrée, cohérente et responsable.

2.2. Loyauté, honnêteté et équité

Pendant toute la durée de son mandat, l'administrateur doit agir avec loyauté, honnêteté et équité. Il doit prendre ses décisions indépendamment de toute considération incompatible avec la mission, la vision et les intérêts de TEQ, notamment toute considération politique partisane.

2.3. Compétence, prudence, diligence et efficacité

Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur doit faire preuve de compétence, de prudence, de diligence et d'efficacité. Il doit maintenir à jour ses connaissances et avoir un jugement professionnel indépendant, dans le meilleur intérêt de TEQ.

L'administrateur a le devoir de prendre connaissance du présent Code, des lois et règlements applicables ainsi que des politiques, directives et règles fixées par TEQ, et d'en promouvoir le respect et de s'y conformer. Il doit également se tenir informé du contexte économique, social et politique dans lequel TEQ exerce ses activités.

3. RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

Les règles de déontologie imposent des devoirs et des obligations aux administrateurs; elles déterminent la conduite qu'ils doivent adopter dans des circonstances particulières.

3.1. Discrétion et confidentialité

L'administrateur est tenu à la discrétion quant à toute information dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et au respect, pendant et après son mandat, du caractère confidentiel de l'information reçue. En outre, les délibérations et les décisions du conseil d'administration, les positions défendues par les administrateurs ainsi que les votes de ces derniers sont confidentiels.



L'administrateur ne peut pas non plus utiliser l'information confidentielle à son avantage personnel, ni à celui d'autres personnes (physiques ou morales), ni à celui d'un groupe d'intérêts.

L'administrateur a la responsabilité de prendre des mesures de sécurité visant à protéger la confidentialité de l'information à laquelle il a accès. Il doit notamment :

- > ne pas laisser à la vue de tiers ou d'employés non concernés les documents porteurs d'informations confidentielles;
- > prendre des mesures appropriées pour assurer la protection matérielle des documents papier ou électroniques;
- > éviter dans les endroits publics les discussions pouvant révéler des informations confidentielles;
- > ne pas communiquer à une personne autre qu'un administrateur du conseil d'administration un document du conseil d'administration sans l'autorisation au préalable de TEQ;
- > indiquer sur les documents susceptibles de circuler le fait qu'ils contiennent de l'information confidentielle qui doit être traitée en conséquence;
- > se défaire par des moyens appropriés (déchiquetage, archivage, etc.) de tout document confidentiel lorsque ce document n'est plus nécessaire à l'exécution de son mandat d'administrateur.

3.2. Conflit d'intérêts

L'administrateur doit prendre les mesures requises afin d'éviter tout conflit d'intérêts, et ce, de façon à préserver la confiance de la clientèle et des partenaires de TEQ ainsi que du public en général et à maintenir constamment son impartialité dans l'exécution de ses tâches ou responsabilités.

La notion de conflit d'intérêts comprend toute situation réelle, apparente ou potentielle qui peut amener directement ou indirectement un administrateur à favoriser ses intérêts personnels, ses intérêts d'affaires ou ceux d'une personne liée, au détriment des intérêts de TEQ.

Dans le but de prévenir la survenance d'un conflit d'intérêts, tout administrateur doit remplir la « Déclaration d'intérêts » dans la forme et à la fréquence prévue aux modalités d'application du présent Code.

Lorsqu'un administrateur qui exerce des fonctions à temps plein au sein de TEQ se retrouve dans une situation de conflit d'intérêts, il doit renoncer à tout intérêt direct ou indirect dans une entreprise, un organisme ou une association qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.



Il est de la responsabilité des administrateurs de signaler les risques de conflit d'intérêts réels ou apparents qui les concernent. L'administrateur en informe le secrétaire général s'il constate la situation avant la séance ou, s'il ne la constate qu'au moment de la séance, au moment réservé à cet effet en début de séance. Selon la situation, les mesures appropriées seront prises conformément aux modalités d'application prévues au présent Code.

3.3. Loyauté à l'autorité constituée

Dans le cadre de ses fonctions, l'administrateur ou le dirigeant doit agir avec loyauté afin de maintenir une relation de confiance entre lui et TEQ.

Cette obligation de loyauté implique qu'il doit adhérer à la mission de TEQ, défendre les intérêts de cette dernière et éviter de lui causer du tort, notamment en remettant en question les décisions prises par le conseil d'administration, en utilisant un langage ou un comportement inapproprié ou en divulguant des renseignements de nature confidentielle.

3.4. Cadeaux, marques de courtoisie et invitations

L'administrateur ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même, une personne qui lui est liée ou un tiers. L'administrateur ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou avantage autre que celui d'usage et d'une valeur modeste. Tout cadeau, marque d'hospitalité ou avantage ne correspondant pas à ces critères doit être retourné au donneur ou à l'État.

3.5. Communications

De manière générale, le président-directeur général est le porte-parole de TEQ. Dans le cadre de ses fonctions, il est appuyé par le responsable des communications de TEQ, qui veille à assurer la cohérence des messages que TEQ diffuse. Lorsqu'un administrateur reçoit une demande de représentants des médias ou une demande de présentation, il doit la faire parvenir sans délai au responsable des communications, qui veille à en assurer le suivi.

L'administrateur ne doit en aucun cas associer TEQ, de près ou de loin, à une prise de position publique qui reflète ses positions personnelles, y compris dans les médias sociaux et les sites de collaboration.

3.6. Prestation de services

L'administrateur ne doit ni offrir ni dispenser, sur une base contractuelle, un service-conseil ou d'autres services à TEQ, que ce soit à titre personnel ou par l'intermédiaire d'une entité dans laquelle lui ou une personne qui lui est liée détient des intérêts.



3.7. Utilisation de biens et de services de TEQ à des fins personnelles

L'administrateur ne doit pas confondre les biens de TEQ avec les siens et ne peut pas utiliser les biens et les ressources de celle-ci à son profit ou au profit de tiers.

Les biens et les ressources de TEQ incluent, notamment :

- > les biens matériels, y compris les biens électroniques;
- > le personnel;
- > le travail accompli par le personnel ou par une tierce partie, les dirigeants et les administrateurs de TEQ.

Chaque administrateur a l'obligation de protéger les biens et les ressources de TEQ et peut les utiliser seulement au profit de l'organisation.

3.8. Neutralité politique et devoir de réserve

L'administrateur doit prendre ses décisions indépendamment de toute considération politique partisane afin de préserver l'intégrité et l'impartialité de TEQ et pour s'assurer d'agir dans l'intérêt de TEQ, de sa clientèle et de ses partenaires. Par ailleurs, il doit toujours faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.

3.9. Non-ingérence dans le fonctionnement interne

Tout administrateur, outre le président-directeur général, doit éviter de s'ingérer dans le fonctionnement interne de TEQ. Il doit s'abstenir de communiquer avec un dirigeant, un cadre ou un employé de TEQ pour discuter ou requérir un renseignement relativement à un projet ou un dossier de TEQ le concernant. L'administrateur doit plutôt diriger sa demande vers le président du conseil d'administration qui assurera le suivi nécessaire auprès du président-directeur général.

3.10. Après-mandat

Les obligations de loyauté et d'intégrité d'un administrateur restent en vigueur même après qu'il a cessé de remplir ses fonctions à TEQ.

Après avoir cessé d'être membre du conseil d'administration de TEQ, l'administrateur ne peut pas agir de manière à tirer un avantage indu de sa charge antérieure. Il ne peut pas non plus donner à une personne ou à une organisation des conseils fondés sur des renseignements concernant TEQ qui n'étaient pas du domaine public et qu'il a obtenus pendant qu'il siégeait au conseil d'administration.



Il lui est également interdit, dans l'année qui suit la fin de ses fonctions, d'agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre activité à laquelle TEQ est partie et à propos de laquelle il détient de l'information qui n'est pas du domaine public.

Les administrateurs de TEQ ne peuvent pas traiter, dans les circonstances qui sont prévues au paragraphe précédent, avec l'administrateur public qui y est visé dans l'année où celui-ci a quitté ses fonctions.

4. MODALITÉS D'APPLICATION

4.1. Rôle du comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines

Le comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines (« le Comité ») veille à l'élaboration et à l'application du Code. Il en interprète les dispositions et s'assure du respect des principes d'éthique et des règles de déontologie.

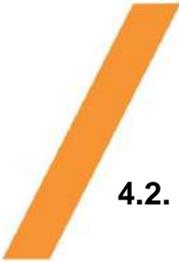
Le Comité peut, aux conditions qu'il détermine, dispenser un administrateur d'une ou de plusieurs dispositions du présent Code, s'il est d'avis que cette dispense ne porte pas atteinte à l'objet du Code.

Le Comité désigne le secrétaire général pour l'appuyer dans cette fonction.

Le Comité doit :

- > réviser le présent Code et soumettre toute modification au conseil d'administration pour approbation;
- > assurer la formation et l'information des administrateurs quant au contenu et aux modalités d'application du présent Code;
- > donner son avis et fournir son soutien au conseil d'administration et à tout administrateur confronté à une situation problématique;
- > traiter toute demande d'information relative au présent Code;
- > faire enquête de sa propre initiative ou à la réception d'allégations, sur toute situation particulière susceptible de constituer un manquement au présent Code.

Lorsque le comité a des motifs raisonnables de croire qu'un administrateur n'a pas respecté l'une ou l'autre des dispositions du présent Code, il en informe immédiatement le président du conseil d'administration.



4.2. Rôle du secrétaire général

Le secrétaire général assiste le comité et le président du conseil d'administration dans leurs travaux concernant l'application du présent Code.

Le secrétaire général tient des archives où il conserve notamment les déclarations, divulgations et attestations qui doivent être transmises en vertu du présent Code ainsi que les rapports, décisions et avis consultatifs.

Lorsque le secrétaire général constate qu'un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une séance du conseil d'administration ou d'un comité comporte la possibilité d'un conflit d'intérêts, il communique avec l'administrateur concerné pour en discuter et convenir des mesures à prendre pour préserver le processus décisionnel du conseil d'administration et éviter toute situation réelle de conflit d'intérêts. En cas de doute sur la conduite à prendre, le secrétaire général soumet la question au Comité.

4.3. Adhésion

Le présent Code fait partie des obligations liées à la charge de l'administrateur. Il s'engage à en prendre connaissance et à le respecter, de même que toute directive ou instruction particulière qui pourrait être fournie quant à son application. Il doit de plus confirmer annuellement son adhésion au Code, en remplissant le formulaire inclus à l'annexe 1.

En cas de doute sur la portée ou l'application d'une disposition, il appartient à l'administrateur de consulter le Comité.

4.4. Déclaration d'intérêts

Lorsqu'un administrateur entre en fonction à TEQ et, par la suite, au plus tard le 31 mars de chaque année où il demeure en fonction, il doit remplir le formulaire inclus à l'annexe 2 et intitulé « Déclaration d'intérêts des membres du conseil d'administration de Transition énergétique Québec ».

Si un changement à sa situation survient en cours d'année, l'administrateur doit mettre à jour sa déclaration d'intérêts, et ce, dès qu'il en a connaissance.

4.5. Traitement des risques de conflit d'intérêts

Lorsqu'un administrateur déclare une situation de conflit d'intérêts réel, il doit s'abstenir de participer à la prise de décision sur toute question concernant cette situation et éviter d'influencer le vote ou la prise de décision qui s'y rapporte.

Il doit en outre se retirer de la réunion pour la durée des discussions et de la prise de décision concernant cette situation. S'il y a lieu, il peut transmettre de l'information sur la



situation avant les discussions. Une mention de la déclaration du conflit d'intérêts et du retrait de la réunion doit être inscrite au procès-verbal de la réunion.

Lorsqu'un administrateur déclare qu'il pourrait être perçu comme étant en situation de conflit d'intérêts (apparent), des mesures appropriées en fonction de la situation particulière sont prises, telles que :

- > lui demander de s'absenter des discussions et de la prise de décision;
- > imposer des limites à son intervention, à sa participation aux discussions et à la prise de décision;
- > demander un avis au comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines;
- > conclure qu'il n'est pas nécessaire d'agir.

Une mention de la déclaration de la situation de conflit d'intérêts, de la décision rendue à son égard et de la justification de la décision doit être inscrite au procès-verbal de la réunion.

4.6. Signalement

L'administrateur qui connaît ou soupçonne l'existence d'une violation au présent Code, incluant une utilisation ou une communication irrégulière d'information confidentielle ou un conflit d'intérêts non divulgué, doit la dénoncer au Comité.

Cette dénonciation doit être faite de façon confidentielle, en transmettant l'information suivante au secrétaire général :

- > l'identité de l'auteur ou des auteurs de cette violation;
- > la description de la violation;
- > la date ou la période de survenance de la violation;
- > une copie de tout document qui soutient la dénonciation.

4.7. Défaut de conformité et sanctions

Un défaut de conformité à l'un ou l'autre des aspects du Code entraîne des sanctions qui différeront selon la nature, la gravité et la persistance du manquement. À cet effet, le secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif est l'autorité compétente pour agir et le processus disciplinaire applicable est celui prévu au Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics.



ANNEXE 1
**Déclaration d'adhésion au Code d'éthique et de déontologie des
administrateurs de Transition énergétique Québec**

Je soussigné(e), _____, administrateur de Transition énergétique Québec, déclare :

1. avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de Transition énergétique Québec et en comprendre le sens et la portée;
2. être lié(e) par chacune des dispositions de ce Code, comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part.

Signée à, _____, le _____

Signature de l'administrateur





ANNEXE 2

Déclaration d'intérêts des membres du conseil d'administration

AVERTISSEMENT

Le déclarant, pour comprendre la portée de ses obligations, doit se référer au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de Transition énergétique Québec.

Je soussigné(e), _____, membre du conseil d'administration de Transition énergétique Québec, déclare les intérêts suivants :

1. Actions, créances et autres titres

Action, créance, titre ou toute autre forme d'intérêts pécuniaires que mon conjoint ou moi détenons dans des organismes, entreprises ou association, à but lucratif ou sans but lucratif, et qui seraient susceptibles de me placer dans une situation de conflit d'intérêts.

Dénomination sociale de la personne morale	Quantité de l'intérêt	Description (ex. action)	Valeur approximative de l'intérêt

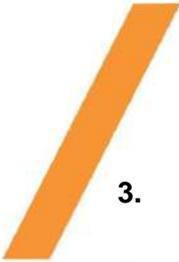
Mon conjoint et moi ne détenons pas d'intérêt correspondant à cet énoncé.

2. Fonctions assumées

Fonction d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue que mon conjoint ou moi assumons, ou tout autre intérêt que mon conjoint ou moi détenons dans des organismes, entreprises ou associations, à but lucratif ou sans but lucratif, et qui seraient susceptibles de me placer dans une situation de conflit d'intérêts.

Dénomination sociale de la personne morale	Titre de la fonction ou nature de l'intérêt

Mon conjoint et moi n'assumons aucune fonction et ne détenons aucun intérêt correspondant à cet énoncé.



3. Autres intérêts

Décrire toute autre situation sur le plan personnel, professionnel ou philanthropique qui est susceptible de créer un conflit avec l'exercice de mon mandat au conseil d'administration.

Cliquez ici pour taper du texte.

Je n'ai aucune situation à décrire correspondant à cet énoncé.

Je déclare avoir fourni tous les présents renseignements le plus exactement possible et au meilleur de ma connaissance à la date de la signature de ce formulaire et je m'engage à y apporter les modifications nécessaires advenant quelque changement.

Signée à, _____, le _____

Signature de l'administrateur