

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

INSTITUT DE TECHNOLOGIE AGROALIMENTAIRE DU QUÉBEC
Campus de La Pocatière
Campus de Saint-Hyacinthe

Adoption		Révision		Adopté en vertu de
Date	Résolution	Date	Résolution	
30 mars 2023	CA-SP-230330-4			<ul style="list-style-type: none"> • <i>Loi sur l'Institut de technologie agroalimentaire du Québec</i> (chapitre I-13.012, a.24); • <i>Loi sur la gouvernance des sociétés d'État</i> (chapitre G-1.02, a.15.4°, 22.2°); • <i>Règlement sur le comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines</i> (a.10 b))

PRÉAMBULE

Les membres du conseil d'administration (« administrateurs ») de l'Institut de technologie agroalimentaire du Québec (« l'Institut ») exercent leurs responsabilités en donnant la primauté au respect de l'intérêt public, à une gouvernance inspirant la confiance du public envers les institutions gouvernementales et à la réalisation de la mission de l'Institut.

Les administrateurs sont des administrateurs publics en vertu de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif*. Ainsi, ils sont tenus de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévue par cette loi et plus particulièrement à son *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* ainsi que ceux établis au présent code d'éthique et de déontologie ("Code") adopté par le conseil d'administration ("Conseil").

SECTION I DÉFINITIONS

1. Dans le présent Code, les expressions suivantes sont définies ainsi :
 - a) **Conflit d'intérêts**: désigne toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle qui est de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaire à l'exercice d'une fonction ou à l'occasion de laquelle l'administrateur 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.
 - b) **Conflit d'intérêts indirect** : Cas où un administrateur peut tirer un avantage quelconque par ricochet. Cette notion inclut également l'apparence de conflit.
 - c) **Information confidentielle** : signifie toute donnée, information ou renseignement (y compris tout renseignement personnel) ayant trait aux activités de l'Institut, à ses partenaires, sa clientèle et ses fournisseurs, de nature stratégique, financière, commerciale ou personnelle qui n'est pas connue du public et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas un administrateur, serait susceptible de lui procurer un avantage quelconque, de compromettre la réalisation d'une opération ou d'un projet auquel l'Institut participe.

SECTION II OBJETS ET CHAMP D'APPLICATION

2. Le présent Code est applicable à tous les administrateurs de l'Institut et traite notamment des points suivants:
 - les mesures de prévention, notamment des règles relatives à la déclaration des intérêts;
 - l'identification de situations de conflit d'intérêts;
 - les devoirs et obligations des administrateurs même après qu'ils ont cessé d'exercer leurs fonctions;
3. Le présent Code a également pour objet de préserver et de renforcer le lien de confiance entre l'Institut et sa clientèle, ses partenaires, ses fournisseurs et le public en général. Il a aussi pour objet de favoriser la transparence de l'administration générale de l'Institut au sein de son organisation et de responsabiliser les administrateurs.

SECTION III CADRE NORMATIF ET INTERPRÉTATION

4. Le présent Code s'appuie notamment sur les lois, politiques, règlements et directives suivants :
 - *Loi sur l'Institut de technologie agroalimentaire du Québec* (chapitre [1-13.012](#)); ("loi sur l'ITAQ")
 - *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État* (chapitre [G-1.02](#)) ("LGSE")
 - *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (chapitre [M-30](#)); ("LMCE")
 - *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* (chapitre [M-30, r. 1](#)); ("Règlement")
 - *Politique de gestion contractuelle de l'ITAQ*;
 - *Règlement intérieur et de gouvernance de l'ITAQ*;
 - *Règlement sur le comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines de l'ITAQ*.
5. Le présent Code est adopté conformément à l'article 34 du Règlement et de l'article 15, 4° de la LGSE;

6. L'Institut, constitué par la loi sur l'ITAQ, est une personne morale, mandataire de l'État, assujettie à la LGSE. En vertu de la LGSE, le comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines de l'Institut a la responsabilité d'élaborer un code d'éthique et de déontologie applicable aux administrateurs à être adoptée par le Conseil.
7. Le présent Code reflète et, le cas échéant, complète les dispositions du cadre normatif. Il ne reprend pas tous les sujets traités dans le cadre normatif précité et ne doit pas être interprété de manière à en restreindre la portée.
8. Le présent Code ne soustrait pas les administrateurs au Règlement. En cas de divergence entre le présent Code, la LMCE et le Règlement, les règles et les principes les plus exigeants d'un point de vue moral ou éthique s'appliquent.
9. En cas de doute quant aux gestes qu'il convient de poser ou non, l'administrateur doit agir selon l'esprit et les principes des règles applicables en vertu du présent Code, en se référant au mandat et à la mission de l'Institut ainsi qu'aux valeurs sur lesquelles celui-ci s'appuie.

SECTION IV RÈGLES GÉNÉRALES DE DÉONTOLOGIE ET PRINCIPES D'ÉTHIQUE

Mission, valeurs et principes généraux

10. L'administrateur doit contribuer à la réalisation de la mission de l'Institut et à la bonne administration de ses ressources et de ses biens.
11. Cette contribution doit être faite dans le respect du droit, avec honnêteté, loyauté, prudence, diligence, efficacité, assiduité et équité.
12. L'administrateur doit en tout temps agir de bonne foi avec pour seul objectif le bien de l'Institut sans tenir compte des intérêts particuliers d'aucune autre personne, aucun autre groupe ou aucune autre organisation.
13. L'administrateur doit agir avec respect dans ses relations avec les autres administrateurs, le personnel de l'Institut, la clientèle de celui-ci ainsi que toute autre personne avec qui il entre en relation.
14. L'administrateur doit organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions au service de l'Institut.

Exercice de la fonction d'administrateur

15. L'administrateur se rend disponible pour remplir ses fonctions au service de l'Institut, s'assure de bien connaître l'évolution des affaires de l'Institut et des dossiers portés à son attention, prend une part active aux délibérations et évite de s'abstenir d'exercer son droit de vote sauf pour un motif sérieux.
16. L'administrateur s'assure que les procès-verbaux reflètent adéquatement les décisions prises et les discussions entourant chacune d'elles.
17. L'administrateur met à profit ses connaissances, ses aptitudes et son expérience de manière à assurer la saine gestion des affaires de l'Institut.
18. Sauf pour un renseignement ou un fait pour lequel il est tenu à la confidentialité, l'administrateur révèle tout renseignement ou fait aux autres administrateurs lorsqu'il sait que la communication de ce renseignement ou de ce fait pourrait avoir une influence significative sur une décision que le Conseil doit prendre ou sur une action que le Conseil doit poser.
19. Avant de participer à une décision, l'administrateur s'assure que celle-ci respecte l'ensemble des règlements et politiques de l'Institut.

Discrétion, indépendance et réserve

20. L'administrateur est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de sa fonction au service de l'Institut et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.
21. L'administrateur 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 au service de l'Institut.
22. Cette obligation n'a pas pour effet d'empêcher un administrateur représentant ou lié à un groupe d'intérêts particulier de le consulter ni de lui faire rapport, sauf si l'information est confidentielle suivant la loi ou si le Conseil exige le respect de la confidentialité.
23. L'administrateur autre que le président du Conseil ou le directeur général ne peut agir comme porte-parole de l'Institut, sauf s'il a obtenu l'autorisation explicite de le faire de la part de l'un d'eux ou de l'ensemble du Conseil.
Le directeur général est le premier responsable pour l'ensemble des communications avec les représentants des médias et le public en ce qui a trait aux activités de l'Institut. À l'occasion, le président du Conseil peut également agir à titre de porte-parole de l'Institut, de concert avec le président-directeur général.
24. L'administrateur doit, sauf dans la mesure que peut déterminer le Conseil d'administration, s'abstenir de commenter les décisions, les positions, les avis, les discussions, les communiqués et les démarches du Conseil d'administration, notamment sur un site Internet, un blogue, un réseau social ou toute autre plateforme de partage d'information.

L'administrateur ne prend pas position publiquement à l'encontre des décisions du Conseil, par des actions ou des propos immodérés, et évite de porter atteinte à la réputation de l'Institut ou à celle de ses administrateurs, des personnes qui y œuvrent, de sa clientèle ou de ses partenaires.

25. L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans.
26. L'administrateur doit faire un usage approprié des médias sociaux afin d'éviter de nuire à l'image et à la réputation de l'Institut, de ses administrateurs et de son personnel.

Non-ingérence dans le fonctionnement interne

27. À l'exception du président du Conseil et du directeur général, un administrateur doit éviter toute ingérence dans le fonctionnement interne de l'Institut. Il doit s'abstenir de communiquer avec un dirigeant, un cadre ou un employé de l'Institut, pour s'ingérer dans son travail, pour lui donner des instructions, pour discuter ou requérir un renseignement confidentiel, à moins d'y être expressément autorisé par le Conseil. L'administrateur doit diriger sa demande vers le président du Conseil qui assurera le suivi nécessaire auprès du directeur général.

Sauf pour les situations qui pourrait relever de leur gestion interne, l'alinéa précédent s'applique également aux administrateurs suivants : directeur des études, membres du personnel enseignant et non enseignant de l'Institut.

Conflits d'intérêts

28. L'administrateur doit éviter de se placer directement ou indirectement dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et les obligations de ses fonctions au service de l'Institut.

Il doit dénoncer à l'Institut tout intérêt direct ou indirect qu'il a dans un organisme, une entreprise ou une association susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre l'Institut, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

29. Le directeur général, le directeur des études et les membres du Conseil faisant partie du personnel de l'Institut ne peuvent, sous peine de déchéance de leur charge, avoir d'intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association mettant en conflit leur intérêt personnel et celui de l'Institut. Toutefois, il n'y a pas déchéance si un tel intérêt leur échoit par succession ou par donation, pourvu qu'ils y renoncent ou en disposent avec diligence.

Les autres membres du Conseil qui ont un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association qui met en conflit leur intérêt personnel et celui de l'Institut doivent, sous peine de déchéance de leur charge, le dénoncer par écrit au président et s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur l'organisme, l'entreprise ou l'association dans lequel ils ont cet intérêt ou à toute séance au cours de laquelle leur intérêt est débattu.

30. L'administrateur ne doit pas confondre les biens de l'Institut avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit d'un tiers.
31. Le directeur général, le directeur des études ou les membres du Conseil faisant partie du personnel de l'Institut doivent, sous peine de déchéance de leur charge, s'abstenir de voter sur toute question concernant leur lien d'emploi, leur rémunération, leurs avantages sociaux et leurs autres conditions de travail ou ceux de la catégorie d'employés à laquelle ils appartiennent. Ils doivent aussi, après avoir eu l'occasion de présenter leurs observations sur cette question, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote.

Le premier alinéa s'applique pareillement aux membres du Conseil faisant partie du personnel de l'Institut, sauf au directeur général et au directeur des études, lorsqu'il est question de rémunération, d'avantages sociaux et des autres conditions de travail d'autres catégories d'employés de l'Institut.

Limite à la participation aux décisions

32. Lorsqu'un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une réunion, d'une séance du Conseil ou d'un comité du Conseil comporte la possibilité d'un conflit d'intérêts lié à la fonction ou à la personne d'un administrateur, ce dernier a la responsabilité d'en aviser, sans tarder, le président du Conseil.

L'administrateur discute alors avec le président du Conseil de la nécessité de s'abstenir de participer aux discussions, délibérations et au vote tenus sur le sujet en question. Le cas échéant, le secrétaire doit faire état, dans le procès-verbal de la séance du Conseil visée, du retrait d'un administrateur de la séance, des raisons générales de celui-ci et de son abstention aux délibérations et à la décision rendue. Un rappel de son engagement de respecter les règles de discrétion et de confidentialité prévues au présent Code peut également lui être donné par le président du Conseil lorsque les documents de la réunion ou de la séance lui ont déjà été remis.

Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages

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

Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur ou remis à l'Institut.

34. L'administrateur ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers.
35. L'administrateur doit, dans la prise de ses décisions, éviter de se laisser influencer par des offres d'emploi.
36. En matière contractuelle, l'administrateur qui participe au cycle d'approvisionnement doit se référer à la *Politique de gestion contractuelle* de l'Institut.

CESSATION DES FONCTIONS

37. L'administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein du Conseil doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au service de l'Institut.
38. En aucun temps il ne doit communiquer à autrui une information confidentielle concernant l'Institut, ses opérations, ses administrateurs, les personnes qui y œuvrent, sa clientèle ou ses partenaires.
39. L'administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein du Conseil ne doit pas donner à autrui des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant l'Institut ou un tiers avec lequel il a eu des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la cessation de ses fonctions au sein du Conseil.
40. L'administrateur qui a agi relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération particulière de l'Institut ne peut, après qu'il ait cessé d'exercer ses fonctions au sein du Conseil, agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard de la même procédure, négociation ou autre opération à laquelle il a participé, ou dont il a été témoin, dans l'exercice de son mandat au sein du Conseil.
41. Aucun administrateur ne doit transiger avec un administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein du Conseil et qui agit pour lui-même ou pour un tiers dans le cadre d'opérations visées à l'article qui précède.

SECTION V MISE EN ŒUVRE

Mesures préventives

42. Le président du Conseil doit s'assurer que les administrateurs respectent les principes et les règles d'éthique et de déontologie auxquels ils sont assujettis en tant qu'administrateurs de l'Institut
43. Le président du Conseil doit fournir au membre du Conseil qui en fait la demande un avis sur toute question de nature éthique ou déontologique. Il peut demander un avis au Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines ou à une personne consultative ou experte externe.
44. Dans les 30 jours de son entrée en fonction, ou lors de la première réunion du Conseil à laquelle il assiste, selon la première de ces échéances, l'administrateur doit prendre connaissance et signer la déclaration relative à son adhésion aux normes d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Institut jointe en annexe du présent code d'éthique et la remettre dûment complétée au président du Conseil.
45. Une fois par année, l'administrateur doit remettre au président du Conseil une déclaration écrite en la forme prescrite, d'une part, dénonçant, à sa connaissance, tout intérêt direct ou indirect qu'il détient dans un organisme, une entreprise ou une association susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et celui de l'Institut, notamment s'il s'agit d'un droit qu'il peut faire valoir contre l'Institut, ou, d'autre part, attestant ne pas avoir de tels intérêts.

SECTION VI PROCESSUS DISCIPLINAIRE

Autorité compétente

46. Un manquement à l'une ou l'autre des dispositions du présent Code ou du Règlement peut notamment entraîner une sanction prévue à ce Règlement qui différera selon la nature, la gravité et la persistance du manquement.
47. L'autorité compétente pour agir est le secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif lorsque c'est le président du Conseil ou un administrateur public nommé par l'Assemblée nationale ou nommé ou désigné par le gouvernement ou un ministre qui est en cause.

Le premier alinéa vise le directeur général, les membres indépendants, les membres du personnel enseignants et le membre non enseignant.

48. L'autorité compétente est le président du Conseil pour agir à l'égard de tout autre administrateur.

Le premier alinéa vise le directeur des études et les membres étudiants.

Processus

49. Le président du Conseil peut requérir l'avis du comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines de l'Institut s'il constate ou s'il est informé d'un manquement par un administrateur à une obligation prévue par le présent Code. Il n'est toutefois pas lié par cet avis.

50. Lorsque le président constate qu'un membre du conseil a manqué aux obligations du présent Code, il doit informer sans délai le secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif lorsque ce dernier est l'autorité compétente pour agir en vertu du Règlement. Il lui fait part, le cas échéant, de l'avis du comité de gouvernance et d'éthique de l'Institut, s'il a requis et reçu un tel avis.

51. Le processus disciplinaire applicable est celui prévu aux articles 37 à 42 du Règlement.

La sanction qui peut être imposée à l'administrateur est la réprimande, la suspension sans rémunération d'une durée maximale de 3 mois ou la révocation. Toute sanction imposée à un administrateur, de même que la décision de le relever provisoirement de ses fonctions, doit être écrite et motivée.

SECTION VII DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

52. Le président du Conseil, membre d'office du comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines de l'Institut, est chargé de la mise en œuvre, de la gestion, incluant les sanctions applicables, et de la diffusion du présent Code. Toutefois, sont exclues du ressort du président du Conseil les sanctions qui relèvent du secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif (articles 37 à 42 du Règlement).

53. Le président du Conseil doit faire rapport annuellement de sa gestion en matière d'éthique au comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines de l'Institut.

54. L'Institut doit rendre le présent Code accessible au public et le publier dans son rapport annuel.

55. Le rapport annuel doit en outre faire état du nombre de cas traités et de leur suivi, des manquements constatés au cours de l'année par l'autorité compétente en matière disciplinaire, de ses décisions et des sanctions imposées, ainsi que du nom des administrateurs publics suspendus au cours de l'année ou dont le mandat a été révoqué.

56. Le présent Code entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil.

57. En tout temps, le Conseil peut, par voie de résolution et sur recommandation du comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines de l'Institut, amender le présent Code, l'abroger et le remplacer par un autre, ou encore en suspendre ou en modifier temporairement tout article.

ANNEXE A

DÉCLARATION D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS DE L'INSTITUT DE TECHNOLOGIE AGROALIMENTAIRE DU QUÉBEC

Déclaration d'adhésion au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Institut de technologie agroalimentaire du Québec

Je soussigné(e), _____ [prénom et nom en lettres moulées], administrateur public de l'Institut de technologie agroalimentaire du Québec («l'Institut»), déclare avoir pris connaissance du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Institut* (le «Code»), plus particulièrement mais sans en restreindre la portée, des dispositions relatives à mon devoir de discrétion, de respect du caractère confidentiel de l'information reçue, de mes devoirs et obligations en regard des conflits d'intérêts ainsi que des règles d'après mandat, et en comprendre le sens et la portée.

Je reconnais également avoir pris connaissance du Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics (RLRQ, chapitre M-30, r. 1; Loi sur le ministère du Conseil exécutif, RLRQ, chapitre M-30, a. 3.0.1, 3.0.2, 3.0.3, 3.0.4).

Je m'engage à respecter les obligations que prescrivent ces deux documents et je comprends que, en cas de divergence quant à l'interprétation de leurs dispositions, ce sont les règles et les principes les plus exigeants d'un point de vue moral ou éthique qui s'appliquent.

Dans cet esprit, j'affirme solennellement me comporter conformément aux principes d'éthique et aux règles de déontologie qui y sont énoncés. Je m'engage en conséquence à faire preuve d'une conduite éthique guidée par la mission et les valeurs de l'Institut.

Signée à _____, le _____

Administrateur