

# **LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU COMITÉ PARITAIRE DE L'INDUSTRIE DE L'AUTOMOBILE DE LA MAURICIE**

## **PRÉAMBULE**

Le Comité paritaire de l'industrie de l'automobile de la Mauricie, est un organisme mandaté par le Gouvernement du Québec pour assurer l'application du Décret sur l'industrie des services automobiles des régions de Drummond et de la Mauricie.

La mission du Comité paritaire est de s'assurer que le décret soit bien respecté par l'ensemble de l'industrie des services automobiles. Ce but concilie à la fois les intérêts syndicaux qui visent à la protection des droits des travailleuses et des travailleurs ainsi que les intérêts du patronat en faisant en sorte que les salaires et les conditions de travail des employé(e)s ne soient pas un facteur de compétition entre les entreprises, ce qui favorise une saine concurrence.

Les membres du conseil d'administration du Comité paritaire de l'industrie de l'automobile de la Mauricie, ci-après nommé le Comité, déclare qu'il est de leur responsabilité de protéger l'intégrité du Comité, la relation de celui-ci avec ses assujettis et ses partenaires et la réputation de celui-ci face aux tiers.

Ils reconnaissent leur responsabilité de rendre des comptes aux assujettis du Comité et d'être en mesure, au besoin, d'assurer sa clientèle qu'ils ont pris les moyens nécessaires pour la mise en œuvre de la mission du Comité

## **OBJET**

La présente politique de gouvernance est de permettre aux administrateurs d'exercer leur mandat et d'accomplir leurs fonctions avec confiance, indépendance et objectivité dans les meilleurs intérêts de la réalisation de la mission du Comité.

## **ENGAGEMENT**

Les administrateurs, les substituts, s'il y a lieu, les mandataires, la direction (les employés voir le code d'éthique de l'employé,) s'engagent donc à :

- a. Se conduire, à la fois dans leur vie privée et professionnelle, de manière à ne pas entacher la réputation du Comité
- b. Être guidés dans leurs activités par les standards généralement reconnus que sont la loyauté, la vérité, l'honnêteté, l'intégrité, l'exactitude et la bonne foi en toute chose, de même que par les standards acceptés dans le domaine de la gestion
- c. Suivre le Code de conduite des membres du Conseil tel que prescrit à l'annexe 1 de la présente politique
- d. Supporter tous les efforts qui seront déployés pour accroître l'efficacité et l'excellence dans la gestion du Comité.

## CODE D'ÉTHIQUE

- a. L'administrateur ou son substitut est délégué pour contribuer, dans le cadre de son mandat d'administrateur, à la réalisation de la mission du Comité et à la bonne administration de ses biens dans l'intérêt collectif des membres du Comité. Sa contribution doit être faite dans le respect des Lois et des politiques adoptées par le Conseil.
- b. L'administrateur ou son substitut, s'il y a lieu, est tenu à la confidentialité sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et il doit respecter le caractère confidentiel de certaines informations ainsi reçues et ce, conformément à la Politique : *Confidentialité et divulgation des documents* prévus à cet effet.
- c. Il doit s'assurer de ne pas laisser à la vue ou discuter publiquement le contenu des documents privilégiés auxquels il a droit en tant qu'administrateur tels que définis dans la Politique : *Confidentialité et divulgation des documents* et il doit prendre les mesures adéquates pour en disposer.
- d. Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur *ou son substitut, s'il y a lieu*, doit prendre ses décisions indépendamment de toute considération politique partisane et il doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.
- e. L'administrateur *ou son substitut, s'il y a lieu* ne peut critiquer en public une décision prise lors d'une réunion du Conseil. Lors du vote, il peut y inscrire sa dissidence, ou simplement voter contre, mais lorsque la décision est adoptée, il doit s'y rallier.
- f. L'administrateur *ou son substitut, s'il y a lieu*, ne peut accepter aucune marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste. *Le président ou le vice-président* du Conseil doit s'assurer du respect des principes d'éthique précédemment énumérés.
- g. L'administrateur *ou son substitut, s'il y a lieu*, qui a cessé d'exercer ses fonctions ne doit pas divulguer une information confidentielle qu'il a obtenue lors de ses fonctions au service de la corporation.

## OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATEUR

L'administrateur *ou son substitut, s'il y a lieu*, doit, dans l'exercice de ses fonctions :

- a. Respecter les obligations que la loi, la *Loi sur les décrets de convention collective* (L.R.Q., Chapitre - D2), les règlements et les politiques lui imposent.
- b. Éviter de se placer dans une situation de conflit entre ses intérêts personnels et les obligations d'administrateur.
- c. Ne pas utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, l'information privilégiée ou confidentielle qu'il obtient en raison de ses fonctions : Politique : *Confidentialité et divulgation des documents*.
- d. Ne pas abuser de ses pouvoirs ou profiter de sa position pour en tirer un avantage personnel.

La personne qui cesse d'être administrateur *ou son substitut, s'il y a lieu*, doit, dans l'année suivant la fin de son mandat d'administrateur :

- a. Ne pas agir en son nom personnel ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération dont le Comité fait partie.
- b. Ne pas utiliser l'information confidentielle ou privilégiée relative au Comité à des fins personnelles et ne pas donner des conseils fondés sur des renseignements non disponibles au public.

## RÈGLES EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

### Conflit d'intérêt

- a. Un administrateur *ou son substitut, s'il y a lieu*, doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel.
- b. Dès qu'un administrateur *ou son substitut, s'il y a lieu*, constate qu'il est en situation de conflit d'intérêts réel apparent, il doit le dénoncer et, s'abstenir de voter ou de prendre une décision sur toute question concernant cette situation et éviter d'influencer le vote ou la décision qui s'y rapporte.
- c. Les autres membres du Conseil *peuvent lui demander de s'absenter* des discussions ou de la prise de décision.
- d. *Il peut se retirer de la réunion* pour la durée des discussions et de la prise de décision concernant cette situation.
- e. La dénonciation du conflit d'intérêts *et du retrait de la réunion* doit être inscrite au procès-verbal de la réunion.
- f. La décision rendue à son égard et de la justification de la décision doit être inscrite au procès-verbal de la réunion.

### CONCLUSION

Les règles de conduite énoncées dans le présent code d'éthique ne sont pas exhaustives et viennent compléter les règlements généraux du Comité, et sous la responsabilité du conseil d'administration, s'applique aux administrateurs ou leur substitut.

## CODE DE DÉONTOLOGIE

En adoptant le présent code de déontologie, le Conseil d'administration désire assurer ses assujettis et ses partenaires que le Comité est digne de confiance et qu'il prend les moyens concrets pour soutenir une telle confiance.

1. Les administrateurs *ou leur substitut, s'il y a lieu*, qui œuvrent au sein du Comité n'en retirent aucun avantage financier et matériel. Les frais encourus au cours de leur mandat sont définis dans le *Règlement sur l'allocation de présence et sur les frais de déplacement des membres du Comité paritaire de l'industrie de l'automobile de la Mauricie*
2. Les administrateurs, *ou leur substitut, s'il y a lieu*, s'engagent à avoir un comportement et une attitude de transparence en ce qui concerne les affaires du Comité, et ce tel que prescrit dans la Politique : *Confidentialité et divulgation de documents*. Ils s'engagent à répondre sans délai à toute demande concernant ses activités.
3. Les administrateurs, *ou leur substitut, s'il y a lieu*, dans l'accomplissement de leurs fonctions, s'engagent à tenir compte de l'intérêt du Comité et à éviter toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts. À cet effet, entre autres, ils éviteraient toute situation où ils seraient en position de favoriser leur intérêt personnel ou celui d'une personne qui leur est liée au détriment de celui du Comité.
4. L'administrateur *ou son substitut, s'il y a lieu*, doit, dès son entrée en fonction, et par la suite annuellement, lors de *l'assemblée annuelle* du Conseil d'administration, dénoncer au Comité *tout lien avec une personne qui lui est liée ou tout intérêt qu'il a, personnellement ou par le biais d'une personne qui lui est liée, dans un organisme, une entreprise ou une association* susceptible de le placer dans une situation de conflits d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir, personnellement ou par le biais d'une personne qui lui est liée, contre le Comité en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur et ce, selon l'Annexe 2 de la présente politique.

Il doit également signifier sans délai et par écrit, tout changement intervenu en cours d'année, qui met en conflit son intérêt personnel ou celui d'une personne qui lui est liée et celui du Comité et s'abstenir, *en se retirant de l'assemblée*, de prendre part et de voter à toute délibération et à toute décision portant sur l'organisation, l'entreprise, l'association ou la personne morale dans lequel il a cet intérêt.

5. L'administrateur *ou son substitut, s'il y a lieu*, ne peut accepter de gratification pour lui-même ou un tiers, quelle qu'en soit la nature ou la provenance, tout comme il ne peut offrir de gratification à quiconque dans le but d'influencer une transaction ou décision.
6. Aucun cadeau personnel de reconnaissance d'une entreprise ou organisation ne sera accepté par un administrateur *ou leur substitut*.
7. Les administrateurs *ou leur substitut, s'il y a lieu*, s'engagent à éviter toute discrimination telle que définie par la *Charte des droits et libertés*.

8. Les administrateurs *ou leur substitut, s'il y a lieu*, s'engagent, le cas échéant, à se soumettre à une vérification de leur dossier criminel par le service de police ou tout autre organisme mandaté par la SQ afin de vérifier leurs antécédents judiciaires. Cette vérification pourra se faire à toutes les années ou au début du mandat, lors de changement d'administrateur.
9. En tout temps, les activités organisées par et/ou pour le Comité ainsi que les publications seront de bon goût et respecteront la présente politique.
10. Les administrateurs ou leur substitut s'il y a lieu, s'engagent à se tenir régulièrement informés des lois et règlements, de même que de toute étude d'importance concernant le développement, la manière de conduire et les pratiques touchant ou pouvant toucher une orientation ou un enjeu qui pourrait avoir des répercussions à court, moyen et long termes pour l'organisation.

Le présent code de déontologie, sous la responsabilité du Conseil d'administration, s'applique aux administrateurs ou leur substitut

### **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent code d'éthique et de déontologie entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.

### **SIGNATURE**

Je, \_\_\_\_\_ reconnais avoir pris connaissance du  
(Prénom et nom en lettres moulées)

présent code et de ses annexes et m'engage à en respecter les termes.

Le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

## ANNEXE 1

### CODE DE CONDUITE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Afin de pouvoir exercer une saine gestion du Comité, le Conseil d'administration se donne un code de conduite qui doit être suivi par tous les administrateurs ou leurs substituts, s'il y a lieu

#### 1.0 Les devoirs et les responsabilités selon le Code civil du Québec

Selon le Code civil du Québec, les membres d'un Conseil d'administration ont, entre autres, les devoirs et responsabilités suivantes :

- a. Le devoir d'agir dans les limites de leur pouvoir (art. 321 CcQ)  
*« L'administrateur est considéré comme mandataire de la personne morale. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés. »*

Si un administrateur outrepassé le pouvoir qui lui est accordé par l'organisme, s'il agit sans avoir le mandat de le faire, s'il prend des initiatives sans consulter le Conseil d'administration, il peut alors être tenu d'indemniser personnellement la personne ou l'organisme qui, de ce fait, pourrait subir des dommages.

- b. Le devoir d'agir avec prudence et diligence  
L'obligation d'agir avec prudence et diligence signifie que l'administrateur doit accomplir ses tâches avec un soin raisonnable compte tenu de ses compétences (art 2138, a1.1 CcQ) et prendre les moyens nécessaires pour éviter que l'organisme ou une tierce personne ne subisse un dommage (art. 322 CcQ).
- c. Le devoir d'agir avec honnêteté et loyauté (art. 322 CcQ)  
Un administrateur doit exercer ses fonctions dans le seul intérêt de l'organisme sans tenir compte de l'intérêt d'aucune autre personne ou d'aucun autre groupe. Il ne doit pas faire entrer en ligne de compte, lorsqu'il prend une décision, ses intérêts personnels ou ceux d'une personne liée. Sa gestion doit être absolument indépendante, astreinte à aucune pression ou influence qui pourrait lui venir de l'extérieur.
- d. Le devoir de ne pas tirer profit des biens ou des informations (art. 323 et 324 CcQ)  
Ce devoir est destiné à éviter les situations de conflits d'intérêts et donc, à protéger les droits des membres. Dès lors, l'administrateur ne doit prendre à son bénéfice ou à celui d'une autre personne, l'information à laquelle il a accès en rapport avec son travail d'administrateur.
- e. Le devoir d'éviter de se placer en conflits d'intérêts (art. 324 CcQ)  
La fonction d'un administrateur exige qu'il évite de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel ou celui d'une personne qui lui est liée et les obligations de ses fonctions. Il doit aviser le Conseil d'administration des éventuels conflits d'intérêts.

## 2.0 Les sujets à éviter avec les membres du personnel

Afin d'éviter de se placer dans une situation qui pourrait aller à l'encontre des valeurs du Conseil ou des politiques du Conseil. Ainsi, un administrateur doit éviter **tout particulièrement** les sujets de discussion ou de partage suivants avec un ou des membres du personnel :

- a. Le fonctionnement de l'organisme à l'interne
- b. Les relations de travail avec le directeur général ou un autre cadre
- c. Les conditions de travail et/ou les salaires
- d. Les pratiques de fonctionnement du Conseil d'administration
- e. Les discussions des administrateurs lors des réunions du Conseil d'administration
- f. Aucun sujet d'ordre professionnel
- g. Tout autre sujet qui pourrait être compromettant pour un ou des administrateurs

De plus, un administrateur doit juger d'une situation avant d'alimenter des sujets lors d'une discussion dans les réunions sociales où les membres du personnel sont présents afin d'éviter de divulguer des informations exclusives au Conseil d'administration.

## 4.0 ***La procédure à prendre dans l'éventualité où un administrateur déroge au code de conduite ou à ses devoirs et responsabilités.***

*En cas de non-respect par un membre du conseil d'administration d'une ou de plusieurs valeurs prescrites dans la présente politique, se référer à l'annexe 3.*

## ANNEXE 2 DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

PROVINCE DE Québec

District de : \_\_\_\_\_

En conformité avec les règles de conduite des administrateurs prévues dans la politique : Code éthique et code de déontologie, je, soussigné,

\_\_\_\_\_  
(Prénom et nom en lettres moulées)

Agissant à titre d'administrateur ou dirigeant de : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Profession ou occupation)

Demeurant au : \_\_\_\_\_

Affirme solennellement ce qui suit :

1. Je suis majeur
2.  Je n'ai aucun intérêt dans une entreprise ou association venant en conflit avec les intérêts du Comité au sens du Code civil du Québec articles 323 et 324, tel que suivants :
  - a. Article 323  
*« L'administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la personne morale ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de la personne morale. »*
  - b. Article 324  
*« L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur. Il doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu. »*
  - c. Article 325  
*« Tout administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens qu'il administre ou contracter avec la personne morale. Il doit signaler aussitôt le fait à la personne morale, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et demander que le fait soit*



*consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu. Il doit, sans nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. La présente règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions qui concernent la rémunération de l'administrateur ou ses conditions de travail. »*

J'ai un intérêt dans la ou les entreprises ou associations suivantes.

---

---

---

Je m'engage à signer, pendant la durée de mon mandat, une déclaration annuelle d'intérêts en vertu des dispositions de la présente politique ainsi qu'une déclaration complémentaire à la présente dès qu'un changement de situation surviendra.

Et j'ai signé à : \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Prénom et nom en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
(Signature)

Affirmé solennellement devant moi : \_\_\_\_\_  
(Prénom et nom en lettres moulées)

Le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Signature)

**Personne liée :** Le sens juridique d'une personne liée signifie habituellement un lien de dépendance telle que les personnes qui ont un lien par le sang, le lien du mariage, l'adoption ou l'union de fait <http://www.arc.gc.ca/tx/tchncl/ncmtx/fls/s1/f5/s1-f5-c1-fra.html>

*Intérêt désigne :*

1. Le cas où une personne est administrateur, dirigeant, associé, membre, représentant, employé, consultant ou répondant d'un organisme, d'une entreprise ou d'une association œuvrant dans l'industrie des services automobiles.
2. Le cas où une personne détient un intérêt financier dans une entreprise de service automobile.

***Ce document devra être signé annuellement et ce, lors de la première rencontre du Conseil d'administration tenue après l'assemblée générale annuelle.***

## ANNEXE 3

### POLITIQUE ENCADRANT LES MÉCANISMES DE VÉRIFICATION DES ADMINISTRATEURS DU COMITÉ PARITAIRE DE L'INDUSTRIE DE L'AUTOMOBILE DE LA MAURICIE

#### 1. Conditions préalables pour être administrateurs du CPA MAURICIE

- a. Adhérer au cadre d'éthique et au code de déontologie ;
- b. Compléter et signer sa déclaration d'intérêts annuellement ;
- c. S'engager par écrit à respecter la politique de confidentialité et divulgation des documents ;
- d. S'engager, si jugé opportun, à accepter d'avoir une vérification d'enquête préalable par le service de police ou autres organismes pour vérifier les antécédents judiciaires ;  
Cette vérification pourra être faite tous les deux ans.
- e. Ne pas être une personne dont le tribunal interdit l'exercice de fonction d'administrateur ;
- f. Ne pas avoir été reconnu coupable pour une faute lourde telle qu'une infraction de nature économique (ex. : fraude, vol, détournement de fonds), d'un acte contre les bonnes mœurs et inconduites sexuelles ou toute autre infraction contre la personne et/ou à la réputation de celle-ci.

#### 2. Procédure en cas de non-respect pouvant amener à une destitution

- a. Lorsque le ou la secrétaire corporative ou le président et/ou le vice-président est saisi d'une non-conformité, d'une plainte ou d'une violation des politiques, le ou la secrétaire corporative doit prendre les mesures nécessaires pour en informer rapidement le conseil d'administration
  - i. Advenant que la plainte concerne le ou la secrétaire corporative du Comité, le président ou le vice-président doit prendre les mesures nécessaires pour en informer rapidement le conseil d'administration et appliquer la politique établie en y apportant les ajustements nécessaires.
- b. Le ou la secrétaire corporative doit informer, par écrit, l'administrateur concerné en lui mentionnant les détails factuels du non-respect des politiques et l'informer de la possibilité de la tenue d'un vote sur sa destitution ;
- c. Le ou la secrétaire corporative convoquera une réunion spéciale du conseil d'administration afin de discuter de la situation. L'administrateur visé pourra prendre part à cette réunion, afin de faire valoir son point de vue.
- d. L'ensemble des informations doivent être transmises aux membres du conseil d'administration avant la tenue de la réunion ;
- e. Le Conseil d'administration, après avoir entendu l'administrateur, siègera et demandera à celui-ci de se retirer de la réunion afin de poursuivre les échanges à huis clos et devra prendre l'affaire en délibération afin de déterminer les étapes additionnelles ou encore la tenue immédiate d'un vote à l'égard de la destitution du membre concerné en vertu des fautes reprochées ;
- f. Dans le cas d'une faute lourde vérifiée, la destitution est immédiate.
- g. Si des renseignements additionnels sont requis, la date d'une réunion subséquente sera fixée afin de prendre position.