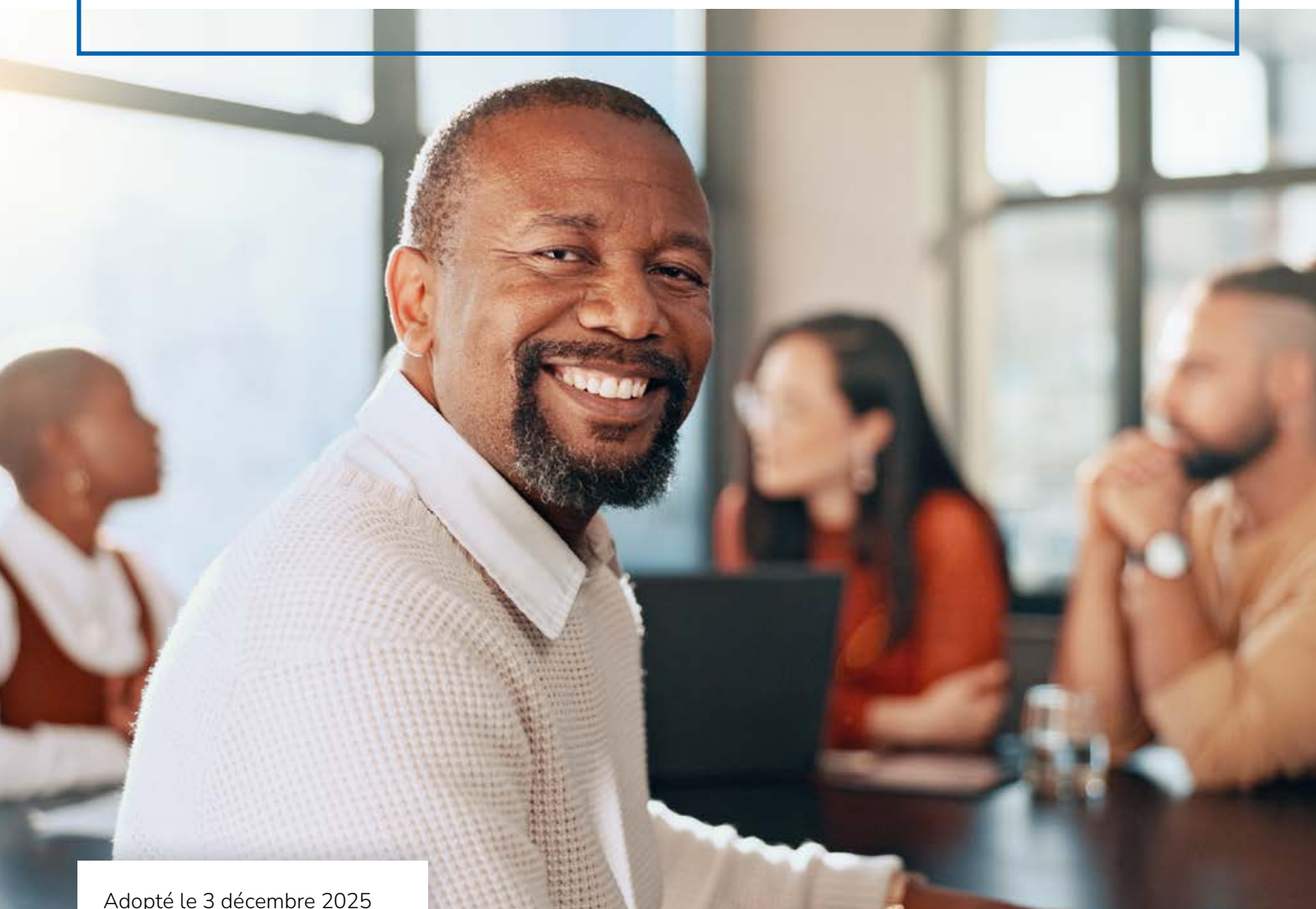


COMITÉ DE RETRAITE DU RÉGIME DE RETRAITE
DU PERSONNEL D'ENCADREMENT

Code d'éthique et de déontologie



Adopté le 3 décembre 2025
Résolution CR-RRPE 51-25

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
SECTION I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1. Définitions	4
2. Champ d'application du code	4
3. Interprétation	5
SECTION II : PRINCIPES D'ÉTHIQUE	6
4. Mission du Comité de retraite	6
5. Partenaires	6
6. Valeurs du Comité de retraite	6
7. Contribution à la réalisation des fonctions du Comité de retraite	7
SECTION III : RÈGLES DE DÉONTOLOGIE	8
8. Discrétion et confidentialité	8
9. Devoirs et obligations en matière de conflit d'intérêts	8
10 Déclaration des intérêts	8
11. Absence de participation aux discussions et au vote	9
12. Cadeau et marque d'hospitalité	9
13. Intervention auprès d'un fonctionnaire	9
14. Utilisation des biens	9
15. Neutralité politique et réserve	9
SECTION IV : APPLICATION DU CODE	10
16. Personne assurant la présidence	10
17. Collaboration	10
18. Dénonciation	10
19. Cueillette d'information	10
20. Tenue d'un registre	10
21. Droit de fournir sa version des faits	10
22. Autorité compétente	10
23. Information de l'autorité compétente	11
24. Processus disciplinaire	11
25. Sanction	11
SECTION V : DEVOIRS ET OBLIGATIONS APRÈS AVOIR CESSÉ D'EXERCER SES FONCTIONS	12
26. Obligations de loyauté et d'intégrité	12
27. Confidentialité	12
28. Agir pour le compte d'autrui	12
29. Destruction des documents	12
SECTION VI : DISPOSITIONS DIVERSES	13
30. Entrée en vigueur	13
31. Révision du code	13
ANNEXE A	14
ANNEXE B	22
ANNEXE C	24
ANNEXE D	25
ANNEXE E	30

PRÉAMBULE

Le Comité de retraite du régime de retraite du personnel d'encadrement, ci-après désigné « le Comité de retraite » ou « le Comité », est constitué par la Loi sur le régime de retraite du personnel d'encadrement¹.

Il se compose de 16 membres nommés par le gouvernement ainsi que d'une personne indépendante en assurant la présidence, nommée par le gouvernement après consultation des membres du Comité.

Le Comité a essentiellement pour fonctions :

- de réexaminer, sur demande, les décisions prises par Retraite Québec à l'égard des personnes employées et bénéficiaires du régime;
- de déterminer les modalités d'application des modifications au régime convenues entre les associations représentant ces personnes employées et le gouvernement, lorsque de telles modalités n'ont pas été prévues, dans la mesure où les coûts de ces modalités respectent le budget de Retraite Québec;
- d'établir, conjointement avec la Caisse de dépôt et placement du Québec, une politique de placement à l'égard des fonds provenant des cotisations des personnes employées;
- d'approuver les états financiers du régime de retraite;
- de recevoir, pour examen et rapport à Retraite Québec, le plan d'action annuel de celle-ci pour le régime de retraite;
- de recevoir, pour examen, les rapports d'évaluation actuarielle du régime de retraite;
- d'établir une politique de financement à l'égard des fonds provenant des cotisations des personnes employées du régime.

Le Comité de retraite souhaite se doter de principes d'éthique et de règles de déontologie conformément aux exigences du Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics², ci-après désigné « le Règlement », reproduit à l'annexe A, et à celles du Code civil du Québec relatives aux obligations de l'administrateur du bien d'autrui, citées en annexe B.

Cette démarche a pour but d'affirmer l'adhésion et l'engagement du Comité de retraite et des personnes à qui s'applique le code à la mission et aux valeurs que le Comité s'est données, ainsi qu'à celles énoncées par le Règlement et le Code civil du Québec.

Le présent code est établi en vertu du Règlement. Il reflète et complète, le cas échéant, les dispositions de ce dernier.

1. RLRQ, c. R-12.1.

2. RLRQ, c. M-30, r. 1.

SECTION I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Définitions

Dans le présent code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« Retraite Québec » l'organisme institué en vertu de la Loi sur Retraite Québec³.

« Code » le présent Code d'éthique et de déontologie, incluant les dispositions du Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics et celles du Code civil du Québec applicables.

« Conflit d'intérêts » toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle dans laquelle une personne à qui s'applique le code pourrait être enclin à favoriser son intérêt personnel, celui d'une personne liée ou d'une autre personne au détriment des intérêts du Comité de retraite. Toute situation susceptible de porter atteinte à la loyauté ou à l'intégrité à l'égard du Comité de retraite est également couverte par la présente définition.

« Comité de retraite » le Comité de retraite constitué en vertu de l'article 196.2 de la Loi sur le régime de retraite du personnel d'encadrement⁴.

« Document » un document constitué d'information portée par un support, qu'il fasse appel aux technologies de l'information ou à tout autre support.

« Membre » un membre du Comité de retraite ou un membre d'un de ses sous-comités qui n'est pas un membre du Comité de retraite.

« Personnes liées » notamment des particuliers unis par les liens du sang, de l'adoption, du mariage, de l'union civile, de l'union parentale ou de l'union de fait, de même que tout organisme, toute entreprise, quelle que soit sa forme juridique, ou toute association dans lequel ou laquelle une personne à qui s'applique le présent code ou ses proches détiennent un intérêt déterminant.

« Personne nommée d'office » une personne nommée par résolution du Comité de retraite pour participer à ses séances, conformément au Règlement intérieur du Comité de retraite constitué en vertu de la Loi sur le régime de retraite du personnel d'encadrement.

« Personne assurant la présidence » désigne la personne occupant cette fonction au sein du Comité de retraite, nommée par le gouvernement, après consultation des membres du Comité. Elle est indépendante.

« Régime » le régime de retraite du personnel d'encadrement.

« Règlement » le Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics.

« Secrétaire » le secrétaire du Comité de retraite et du réexamen.

« Sous-comité » un sous-comité formé par le Comité de retraite et dont les membres sont nommés par celui-ci.

2. Champ d'application du code

- 2.1. Le présent code s'applique à tout membre du Comité retraite, à toute personne nommée membre d'un sous-comité du Comité de retraite, à toute personne nommée d'office par le Comité de retraite ainsi qu'à tout observateur désigné par résolution du Comité de retraite.
- 2.2. Au moment de son entrée en fonction, toute personne à qui s'applique le présent code atteste dans la forme prescrite à l'annexe C qu'il a pris connaissance du présent code et qu'il se déclare lié par ses dispositions.
- 2.3. Le secrétaire demande annuellement aux personnes à qui s'applique le présent code de valider les informations transmises lors de leur nomination et d'apporter, le cas échéant, les corrections nécessaires.

3. RLRQ, c. R-26.3.

4. RLRQ, c. R-12.1.

3. Interprétation

- 3.1. En plus des principes d'éthique et règles de déontologie prévus au présent code, une personne à qui s'applique le présent code est tenue, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes et règles prévus par le Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics et ceux du Code civil du Québec relativement aux obligations de l'administrateur du bien d'autrui.

En cas de divergence, les principes d'éthique et règles de déontologie les plus exigeants s'appliquent.

- 3.2. Les principes d'éthique et les règles de déontologie édictées au présent code ne peuvent prévoir toutes les situations susceptibles de survenir. En conséquence, en toutes circonstances, les personnes à qui s'applique le présent code doivent contribuer et exercer leurs fonctions selon l'esprit de ces principes et de ces règles, en accord avec la mission et les valeurs adoptées par le Comité de retraite.

SECTION II : PRINCIPES D'ÉTHIQUE

4. Mission du Comité de retraite

Les participants et bénéficiaires sont au cœur des actions du Comité de retraite.

Dans l'intérêt collectif des participants et des bénéficiaires et dans le respect de leurs droits, le Comité de retraite et ses membres assurent la gestion financière du régime de retraite ainsi que son suivi et son évolution, en collaboration avec ses partenaires.

5. Partenaires

Les principaux partenaires du Comité de retraite sont les suivants :

- a. Retraite Québec;
- b. La Caisse de dépôt et placement du Québec (La Caisse);
- c. Le gouvernement du Québec, dont le Conseil des ministres, le Secrétariat aux emplois supérieurs et le Secrétariat du Conseil du trésor;
- d. Les associations de cadres et les regroupements des associations de cadres;
- e. Les associations de retraités;
- f. Les syndicats
- g. Les participants et bénéficiaires;
- h. Les employeurs assujettis, dont les ministères, organismes publics, établissements scolaires, établissements de santé et les employeurs privés.

6. Valeurs du Comité de retraite

- 6.1. Les principales valeurs du Comité de retraite sont la compétence, l'impartialité, la collaboration et le respect de la personne.
- 6.2. Ces valeurs s'ajoutent ou reprennent celles de respect du droit, d'honnêteté, de loyauté, de prudence, de diligence, d'efficacité, d'assiduité et d'équité prévues par le Règlement et le Code civil du Québec.
- 6.3. Le Comité de retraite définit ses valeurs ainsi :

a. Compétence

La compétence exige rigueur, expertise, diligence et prudence.

Elle implique notamment que la personne à qui s'applique le présent code doit s'assurer de conserver la compétence nécessaire à l'accomplissement de ses fonctions par une mise à jour de ses connaissances.

Le recours à des conseillers experts, lorsque cela est jugé nécessaire, est une mesure de prudence.

b. Impartialité

L'impartialité sous-entend la neutralité, l'indépendance et l'ouverture d'esprit.

Au moment de prendre une décision, le membre est tenu d'agir avec impartialité à l'égard de tous, en prenant en considération l'intérêt collectif des participants et des bénéficiaires, compte tenu de leurs droits respectifs.

L'impartialité implique une attitude ouverte à se laisser convaincre par les arguments soumis, le cas échéant, sans préjugés ou idées préconçues.

Le membre ou la personne nommée d'office représentant ou provenant de différentes catégories de personnes ou d'organisations demeure libre de consulter le groupe auquel il appartient et de faire connaître son point de vue.

Toutefois, lors de prise de décision, le membre doit demeurer libre afin de choisir l'avenue qui lui paraît concorder avec l'intérêt des participants et bénéficiaires.

c. Collaboration

La collaboration entre toutes les personnes à qui s'applique le présent code implique l'engagement, l'assiduité, la confiance et le partage.

La collaboration découle de l'exigence de bonne foi.

Elle repose sur une vision commune, sur la confiance mutuelle et sur la communication claire et étroite entre toutes les personnes.

Elle implique de participer activement à la réalisation de l'objectif commun, soit la mission du Comité de retraite, ainsi qu'à la recherche de solutions afin de résoudre les difficultés pouvant survenir.

d. Respect de la personne

Le respect de la personne comprend les valeurs de discrétion, de considération, de courtoisie et d'écoute.

Chaque personne à qui s'applique le présent code manifeste de la considération à l'égard des personnes avec qui elle interagit dans l'exercice de ses fonctions. Elle fait preuve de courtoisie et d'écoute, en permettant à chacun d'exprimer son opinion. Elle évite toute forme de préjugé ou de discrimination en favorisant la liberté de chacun d'exprimer son opinion.

7. Contribution à la réalisation des fonctions du Comité de retraite

- 7.1. Chaque personne à qui s'applique le présent code doit participer activement aux travaux du Comité de retraite ou de l'un de ses sous-comités.
- 7.2. Elle doit mettre à profit ses connaissances, ses aptitudes et son expérience de manière à s'assurer que les participants et les prestataires du régime de retraite bénéficient des avantages auxquels ils ont droit.
- 7.3. La contribution doit être faite en tenant compte des valeurs qui sous-entendent l'action du Comité de retraite, dont le but ultime est d'assurer la réalisation de sa mission.

SECTION III : RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

8. Discrétion et confidentialité

- 8.1. Chaque personne à qui s'applique le présent code est tenue à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Elle est notamment tenue, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information et des documents reçus.
- 8.2. Elle ne peut utiliser, directement ou indirectement, l'information et les documents portés à sa connaissance dans l'exercice de ses fonctions à son profit ou au profit de tiers ni les communiquer à toute personne qui n'y aurait normalement pas accès.
- 8.3. Dans l'utilisation de l'extranet et de tout autre moyen de communication électronique mis à sa disposition par Retraite Québec ainsi que dans l'utilisation de l'extranet de La Caisse, la personne doit se conformer à toutes les pratiques et directives émises par Retraite Québec et par La Caisse. Aucune information ou aucun document confidentiel, issu de ces systèmes, ne doit être acheminé à une tierce personne.
- 8.4. La personne à qui s'applique le présent code ne peut prendre délibérément connaissance d'une information ou d'un document confidentiel qui ne sont pas requis dans l'exercice de ses fonctions, ni tenter de prendre connaissance d'une telle information ou d'un tel document.
- 8.5. Elle a la responsabilité de prendre des mesures visant à protéger la confidentialité des informations et des documents auxquels elle a accès. Ces mesures sont notamment :
 - a. de prendre les mesures appropriées pour assurer la protection matérielle des documents et la circulation des documents confidentiels;
 - b. d'éviter les discussions dans les endroits publics pouvant révéler des informations confidentielles;
 - c. de se défaire par des moyens appropriés (déchetage, archivage, destruction) de tout document confidentiel non nécessaire à l'exécution de ses fonctions.
- 8.6. Les obligations des dispositions ci-dessus n'ont pas pour effet d'empêcher une personne représentant ou provenant de différentes catégories de personnes ou d'organisations de les consulter ni de faire rapport, sauf si l'information est confidentielle suivant la loi ou si la personne assurant la présidence du Comité de retraite, le Comité de retraite ou le sous-comité lui-même exige le respect de la confidentialité.

Toutefois, lorsqu'il consulte ou fait rapport, cette personne fait preuve d'éthique et de jugement professionnel.

Elle doit déterminer si son comportement correspond à ce que le Comité de retraite ou le sous-comité peut raisonnablement s'attendre d'elle dans les circonstances.

9. Devoirs et obligations en matière de conflit d'intérêts

La personne à qui s'applique le présent code doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent, de nature pécuniaire ou morale entre son intérêt personnel et l'intérêt du régime de retraite.

10. Déclaration des intérêts

- 10.1. Chaque personne à qui s'applique le présent code doit remettre à la personne assurant la présidence du Comité de retraite, par l'intermédiaire du secrétaire, dans les 30 jours de sa nomination, une déclaration faisant état des intérêts qu'elle détient ou qui sont détenus par une personne liée, en la forme prescrite à l'annexe D du code.
- 10.2. Chaque déclaration est traitée de façon confidentielle.
- 10.3. Le secrétaire tient à son bureau un registre dans lequel sont conservées les déclarations qui lui sont transmises.

- 10.4. Annuellement, le secrétaire demande aux personnes à qui s'applique le présent code de valider les informations transmises lors de leur nomination et d'apporter, le cas échéant, les corrections nécessaires.

11. Absence de participation aux discussions et au vote

- 11.1. Avant le début d'une séance, la personne assurant la présidence du Comité demande si une personne à qui s'applique le présent code peut avoir un intérêt ou un lien à l'égard de l'un ou l'autre des sujets inscrits à l'ordre du jour. Lorsque tel est le cas, ou si ce sujet a un lien avec les informations déjà déclarées par une personne à qui s'applique le présent code, cette dernière doit le déclarer.
- 11.2. Le secrétaire en fait mention au procès-verbal, de même que du fait que cette personne se retire de la séance pour la période concernant ce sujet et s'abstient de participer à la discussion et à la décision à être rendue, le cas échéant.

12. Cadeau et marque d'hospitalité

- 12.1. La personne à qui s'applique le présent code ne peut accepter, pour elle-même ou pour une autre personne, aucun cadeau ou marque d'hospitalité autre que ceux d'usage et qui soit d'une valeur modeste selon une personne raisonnable. Tout autre cadeau ou marque d'hospitalité doit être retourné au donateur.
- 12.2. Un cadeau ou une marque d'hospitalité est toutefois qualifié comme étant d'usage s'il répond aux critères suivants :
- a. Il découle d'activités ou d'événements liés aux fonctions de la personne concernée;
 - b. Il ne compromet pas, ni ne semble compromettre, l'indépendance, l'intégrité ou l'impartialité de la personne ni celles du Comité de retraite.
- 12.3. Une telle personne ne doit pas accepter un avantage actuel ou éventuel alors qu'il est raisonnable de croire que cet avantage lui est consenti dans le but d'influencer son opinion ou une décision.

13. Intervention auprès d'un fonctionnaire

La personne à qui s'applique le présent code ne peut utiliser son statut pour influencer un fonctionnaire relativement à un dossier dont celui-ci assume la responsabilité.

14. Utilisation des biens

La personne à qui s'applique le présent code ne doit pas confondre les biens de Retraite Québec ou du Comité de retraite avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit d'un tiers.

Elle ne peut utiliser, à des fins personnelles ou au bénéfice d'une autre personne, des services fournis par Retraite Québec ou par le Comité de retraite.

15. Neutralité politique et réserve

- 15.1. La personne à qui s'applique le présent code doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans.
- 15.2. La personne à qui s'applique le présent code doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions sur les matières qui concernent les activités du Comité de retraite, des sous-comités ou de ses partenaires et à l'égard des matières dans lesquelles le Comité de retraite, un sous-comité ou un de ses partenaires ont été impliqués.

SECTION IV : APPLICATION DU CODE

16. Personne assurant la présidence

- 16.1. La personne assurant la présidence du Comité de retraite doit s'assurer du respect des principes d'éthique et des règles de déontologie par les personnes à qui s'applique le présent code.
- 16.2. Elle porte le présent code à la connaissance des personnes à qui il s'applique.
- 16.3. Elle doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des informations fournies par les personnes à qui s'applique le présent code et s'assurer que seulement les personnes à qui il est nécessaire d'en prendre connaissance puissent y avoir accès.

17. Collaboration

La personne à qui s'applique le présent code doit collaborer avec la personne assurant la présidence et les autorités compétentes sur toute question d'éthique ou de déontologie lorsqu'elle est priée de le faire.

18. Dénonciation

La personne qui a connaissance d'une violation au présent code, incluant une utilisation ou une communication irrégulière d'information ou de documents confidentiels ou un conflit d'intérêts non divulgué, doit la dénoncer sans délai à la personne assurant la présidence du Comité de retraite.

19. Cueillette d'information

La personne assurant la présidence du Comité peut recueillir toute information utile, de sa propre initiative ou sur réception d'allégations, sur tout manquement possible au présent code ou au Règlement.

Dans l'exercice de ces fonctions, elle peut consulter et recevoir des avis de conseillers ou d'experts ou de toute autre personne, si elle le juge à propos.

20. Tenue d'un registre

Le Secrétaire du Comité de retraite tient un registre des dénonciations et des plaintes reçues ainsi que de toutes les actions posées relativement à un possible manquement au présent code ou au Règlement.

21. Droit de fournir sa version des faits

La personne assurant la présidence du Comité de retraite fait part à la personne concernée des manquements reprochés et lui donne l'occasion de fournir sa version des faits.

22. Autorité compétente

À l'égard d'un membre nommé par le gouvernement, l'autorité compétente pour agir est le secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif.

Dans le cas des personnes nommées ou désignées par le Comité de retraite, ce dernier est l'autorité compétente. Une fois informé du manquement possible au présent code ou au Règlement, le Comité de retraite décide des suites à donner.

23. Information de l'autorité compétente

La personne assurant la présidence informe l'autorité compétente lorsqu'elle a des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu manquement à l'éthique ou à la déontologie.

24. Processus disciplinaire

Le processus disciplinaire prévu au Règlement s'applique aux membres nommés par le gouvernement ainsi que, en faisant les adaptations nécessaires, à l'égard des autres personnes à qui s'applique le présent code.

25. Sanction

- 25.1. Sur conclusion qu'une personne à qui s'applique le présent code a contrevenu à la loi, au Règlement ou au code d'éthique et de déontologie, l'autorité compétente peut lui imposer une sanction.
- 25.2. La sanction qui peut être imposée à la personne à qui s'applique le présent code est la réprimande, la suspension maximale de trois mois ou la révocation. Toute décision doit être écrite et motivée.
- 25.3. Si la sanction proposée consiste en la révocation d'un membre nommé par le gouvernement, celle-ci ne peut être imposée que par ce dernier.

SECTION V : DEVOIRS ET OBLIGATIONS APRÈS AVOIR CESSÉ D'EXERCER SES FONCTIONS

26. Obligations de loyauté et d'intégrité

Les obligations de loyauté et d'intégrité d'une personne à qui s'applique le présent code restent en vigueur même après qu'elle ait cessé de remplir ses fonctions.

27. Confidentialité

- 27.1. Après l'expiration de son mandat, cette personne doit respecter la confidentialité de toute information ou de tout document, débat, échange et discussion de quelque nature que ce soit dont elle a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.
- 27.2. Elle ne doit pas utiliser à son profit ou pour un tiers de l'information ou les documents non accessibles au public obtenus dans le cadre de ses fonctions.
- 27.3. La personne à qui s'applique le présent code qui a cessé d'exercer ses fonctions ne doit pas divulguer une information confidentielle ou les documents qu'elle a obtenus ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information ou des documents non disponibles au public concernant le Comité ou un sous-comité pour lequel elle a agi, ou un autre organisme, entreprise, quelle que soit sa forme juridique, ou association avec lequel ou laquelle elle avait des rapports directs.

28. Agir pour le compte d'autrui

- 28.1. Il est interdit à la personne à qui s'applique le présent code, 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 opération à laquelle le Comité ou un sous-comité est partie et sur laquelle elle détient de l'information ou des documents non disponibles au public.
- 28.2. Cette personne ne peut traiter, dans les circonstances qui sont prévues ci-haut, avec une personne à qui s'applique les règles du présent code qui y est visée dans l'année où elle a quitté ses fonctions.

29. Destruction des documents

La personne à qui s'applique le présent code doit détruire tout document ayant conservé son caractère confidentiel au moment de la cessation de ses fonctions.

SECTION VI : DISPOSITIONS DIVERSES

30. Entrée en vigueur

Le présent code entre en vigueur à compter de la séance de son adoption par le Comité de retraite. Ses dispositions sont d'application immédiate.

31. Révision du code

Le présent Code d'éthique et de déontologie est révisé au moins tous les cinq ans.

Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics

Loi sur le ministère du Conseil exécutif
(L.R.Q., c. M-30, a. 3.0.1 et 3.0.2; 1997, c. 6, a. 1)
D. 824-98, 1998 G.O. 2, 3474; L.Q. 2005, c. 32, a. 309.

CHAPITRE I OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. Le présent règlement a pour objet de préserver et de renforcer le lien de confiance des citoyens dans l'intégrité et l'impartialité de l'administration publique, de favoriser la transparence au sein des organismes et entreprises du gouvernement et de responsabiliser les administrations et les administrateurs publics.
2. Le présent règlement s'applique aux administrateurs publics.

Sont administrateurs publics:

1° les membres du conseil d'administration et les membres des organismes et entreprises du gouvernement au sens de la Loi sur le vérificateur général (L.R.Q., c. V-5.01), autres qu'une personne morale dont les actions comportant le droit de vote sont détenues à moins de 100 % par un organisme ou une entreprise du gouvernement lui-même visé par le présent paragraphe, ainsi que les titulaires de charges administratives prévues par la loi dans ces organismes et entreprises;

2° les personnes nommées ou désignées par le gouvernement ou par un ministre dans tout organisme ou entreprise qui n'est pas un organisme public au sens de la Loi sur le vérificateur général et auxquelles le paragraphe 1° ne s'applique pas.

Les personnes déjà régies par des normes d'éthique ou de déontologie en vertu de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1.1) sont de plus soumises au présent règlement lorsqu'elles occupent des fonctions d'administrateurs publics.

Le présent règlement ne s'applique pas aux juges des tribunaux au sens de la Loi sur les tribunaux judiciaires (L.R.Q., c. T-16), aux organismes dont l'ensemble des membres sont des juges de la Cour du Québec, au Conseil de la magistrature ni au comité de la rémunération des juges de la Cour du Québec et des cours municipales.

Il ne s'applique pas non plus au Conseil de la justice administrative, au Tribunal administratif du Québec et ses membres, aux organismes juridictionnels à l'égard desquels la loi donne compétence au Conseil pour entendre les plaintes contre un de leurs membres pour un manquement à la déontologie, non plus qu'aux membres de ces organismes.

3. Pour l'application du présent règlement, sont assimilés à des conseils d'administration les conseils et autres organismes collégiaux.

De même, est assimilé à un président de conseil d'administration toute personne qui remplit des fonctions qui équivalent aux siennes.

CHAPITRE II

PRINCIPES D'ÉTHIQUE ET RÈGLES GÉNÉRALES DE DÉONTOLOGIE

4. Les administrateurs publics sont nommés ou désignés pour contribuer, dans le cadre de leur mandat, à la réalisation de la mission de l'État et, le cas échéant, à la bonne administration de ses biens.
Leur contribution doit être faite, dans le respect du droit, avec honnêteté, loyauté, prudence, diligence, efficacité, assiduité et équité.
5. L'administrateur public est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus par la loi et le présent règlement, ainsi que ceux établis dans le code d'éthique et de déontologie qui lui est applicable. En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent.
Il doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles. Il doit de plus organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.
L'administrateur public qui, à la demande d'un organisme ou d'une entreprise du gouvernement, exerce des fonctions d'administrateur dans un autre organisme ou entreprise, ou en est membre, est tenu aux mêmes obligations.
6. L'administrateur public est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.
Cette obligation n'a pas pour effet d'empêcher un administrateur public 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 d'administration exige le respect de la confidentialité.
7. L'administrateur public doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans.
8. Le président du conseil d'administration, le premier dirigeant d'un organisme ou d'une entreprise et l'administrateur public à temps plein doivent faire preuve de réserve dans la manifestation publique de leurs opinions politiques.
9. L'administrateur public doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et les obligations de ses fonctions.
Il doit dénoncer à l'organisme ou à l'entreprise dans lequel il est nommé ou désigné 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'organisme ou l'entreprise, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.
Sous réserve de l'article 6, l'administrateur public nommé ou désigné dans un autre organisme ou entreprise doit aussi faire cette dénonciation à l'autorité qui l'a nommé ou désigné.
10. L'administrateur public à temps plein ne peut, sous peine de révocation, avoir un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association mettant en conflit son intérêt personnel et celui de l'organisme ou de l'entreprise dans lequel il est nommé ou désigné. Toutefois, cette révocation n'a pas lieu si un tel intérêt lui échoit par succession ou donation pourvu qu'il y renonce ou en dispose avec diligence.
Tout autre administrateur public qui a un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'organisme ou entreprise dans lequel il est nommé ou désigné doit, sous peine de révocation, dénoncer par écrit cet intérêt au président du conseil d'administration et, le cas échéant, s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur l'organisme, l'entreprise ou l'association dans lequel il a cet intérêt. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

Le présent article n'a toutefois pas pour effet d'empêcher un administrateur public de se prononcer sur des mesures d'application générale relatives aux conditions de travail au sein de l'organisme ou de l'entreprise par lesquelles il serait aussi visé.

11. L'administrateur public ne doit pas confondre les biens de l'organisme ou de l'entreprise avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers.
12. L'administrateur public 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.

Cette obligation n'a pas pour effet d'empêcher un administrateur public 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 d'administration exige le respect de la confidentialité.

13. L'administrateur public à temps plein doit exercer ses fonctions de façon exclusive sauf si l'autorité qui l'a nommé ou désigné le nomme ou le désigne aussi à d'autres fonctions. Il peut, toutefois, avec le consentement du président du conseil d'administration, exercer des activités didactiques pour lesquelles il peut être rémunéré et des activités non rémunérées dans des organismes sans but lucratif.

Le président du conseil d'administration peut pareillement être autorisé par le secrétaire général du Conseil exécutif. Toutefois, le président du conseil d'administration d'un organisme ou d'une entreprise du gouvernement qui détient 100 % des actions d'un autre organisme ou entreprise du gouvernement est l'autorité qui peut donner une telle autorisation au président du conseil d'administration de ce dernier organisme ou entreprise.

14. L'administrateur public 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 à l'État.

15. L'administrateur public ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers.
16. L'administrateur public doit, dans la prise de ses décisions, éviter de se laisser influencer par des offres d'emploi.
17. L'administrateur public qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au service de l'organisme ou de l'entreprise.
18. L'administrateur public qui a cessé d'exercer ses fonctions ne doit pas divulguer une information confidentielle qu'il a obtenue ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant l'organisme ou l'entreprise pour lequel il a travaillé, ou un autre organisme ou entreprise avec lequel il avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la fin de son mandat.

Il lui est 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 opération à laquelle l'organisme ou l'entreprise pour lequel il a agi est partie et sur laquelle il détient de l'information non disponible au public.

Les administrateurs publics d'un organisme ou d'une entreprise visé au deuxième alinéa ne peuvent traiter, dans les circonstances qui sont prévues à cet alinéa, avec l'administrateur public qui y est visé dans l'année où celui-ci a quitté ses fonctions.

19. Le président du conseil d'administration doit s'assurer du respect des principes d'éthique et des règles de déontologie par les administrateurs publics de l'organisme ou de l'entreprise.

CHAPITRE III

ACTIVITÉS POLITIQUES

20. L'administrateur public à temps plein, le président du conseil d'administration ou le premier dirigeant d'un organisme ou d'une entreprise qui a l'intention de présenter sa candidature à une charge publique élective doit en informer le secrétaire général du Conseil exécutif.
21. Le président du conseil d'administration ou le premier dirigeant d'un organisme ou d'une entreprise qui veut se porter candidat à une charge publique élective doit se démettre de ses fonctions.
22. L'administrateur public à temps plein qui veut se porter candidat à la charge de député à l'Assemblée nationale, de député à la Chambre des communes du Canada ou à une autre charge publique élective dont l'exercice sera probablement à temps plein doit demander et a droit à un congé non rémunéré à compter du jour où il annonce sa candidature.
23. L'administrateur public à temps plein qui veut se porter candidat à une charge publique élective dont l'exercice sera probablement à temps partiel, mais dont la candidature sera susceptible de l'amener à enfreindre son devoir de réserve, doit demander et a droit à un congé non rémunéré à compter du jour où il annonce sa candidature.
24. L'administrateur public à temps plein qui obtient un congé sans rémunération conformément à l'article 22 ou à l'article 23 a le droit de reprendre ses fonctions au plus tard le 30^e jour qui suit la date de clôture des mises en candidature, s'il n'est pas candidat, ou, s'il est candidat, au plus tard le 30^e jour qui suit la date à laquelle une autre personne est proclamée élue.
25. L'administrateur public à temps plein dont le mandat est à durée déterminée, qui est élu à une charge publique à temps plein et qui accepte son élection, doit se démettre immédiatement de ses fonctions d'administrateur public.

Celui qui est élu à une charge publique dont l'exercice est à temps partiel doit, si cette charge est susceptible de l'amener à enfreindre son devoir de réserve, se démettre de ses fonctions d'administrateur public.
26. L'administrateur public à temps plein dont le mandat est à durée indéterminée et qui est élu à une charge publique a droit à un congé non rémunéré pour la durée de son premier mandat électif.

CHAPITRE IV

RÉMUNÉRATION

27. L'administrateur public n'a droit, pour l'exercice de ses fonctions, qu'à la seule rémunération reliée à celles-ci. Cette rémunération ne peut comprendre, même en partie, des avantages pécuniaires tels ceux établis notamment par des mécanismes d'intéressement basés sur la variation de la valeur des actions ou sur la participation au capital actions de l'entreprise.
28. L'administrateur public révoqué pour une cause juste et suffisante ne peut recevoir d'allocation ni d'indemnité de départ.
29. L'administrateur public qui a quitté ses fonctions, qui a reçu ou qui reçoit une allocation ou une indemnité de départ et qui occupe une fonction, un emploi ou tout autre poste rémunéré dans le secteur public pendant la période correspondant à cette allocation ou indemnité doit rembourser la partie de l'allocation ou de l'indemnité couvrant la période pour laquelle il reçoit un traitement, ou cesser de la recevoir durant cette période.

Toutefois, si le traitement qu'il reçoit est inférieur à celui qu'il recevait antérieurement, il n'a à rembourser l'allocation ou l'indemnité que jusqu'à concurrence du nouveau traitement, ou il peut continuer à recevoir la partie de l'allocation ou de l'indemnité qui excède son nouveau traitement.

30. Quiconque a reçu ou reçoit une allocation ou une indemnité de départ du secteur public et reçoit un traitement à titre d'administrateur public pendant la période correspondant à cette allocation ou indemnité doit rembourser la partie de l'allocation ou de l'indemnité couvrant la période pour laquelle il reçoit un traitement, ou cesser de la recevoir durant cette période.

Toutefois, si le traitement qu'il reçoit à titre d'administrateur public est inférieur à celui qu'il recevait antérieurement, il n'a à rembourser l'allocation ou l'indemnité que jusqu'à concurrence du nouveau traitement, ou il peut continuer à recevoir la partie de l'allocation ou de l'indemnité qui excède son nouveau traitement.

31. L'administrateur public à temps plein qui a cessé d'exercer ses fonctions, qui a bénéficié de mesures dites de départ assisté et qui, dans les 2 ans qui suivent son départ, accepte une fonction, un emploi ou tout autre poste rémunéré dans le secteur public doit rembourser la somme correspondant à la valeur des mesures dont il a bénéficié jusqu'à concurrence du montant de la rémunération reçue, du fait de ce retour, durant cette période de 2 ans.
32. L'exercice à temps partiel d'activités didactiques par un administrateur public n'est pas visé par les articles 29 à 31.
33. Pour l'application des articles 29 à 31, « secteur public » s'entend des organismes, des établissements et des entreprises visés par l'annexe.

La période couverte par l'allocation ou l'indemnité de départ visée aux articles 29 et 30 correspond à celle qui aurait été couverte par le même montant si la personne l'avait reçue à titre de traitement dans sa fonction, son emploi ou son poste antérieur.

CHAPITRE V

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

34. Les membres du conseil d'administration de chaque organisme et entreprise du gouvernement doivent se doter d'un code d'éthique et de déontologie dans le respect des principes et règles édictés par le présent règlement.
35. Le code établit les principes d'éthique et les règles de déontologie de l'organisme ou de l'entreprise.
- Les principes d'éthique tiennent compte de la mission de l'organisme ou de l'entreprise, des valeurs qui sous-tendent son action et de ses principes généraux de gestion.
- Les règles de déontologie portent sur les devoirs et obligations des administrateurs publics. Elles les explicitent et les illustrent de façon indicative. Elles doivent notamment traiter:
- 1° des mesures de prévention, notamment des règles relatives à la déclaration des intérêts détenus par les administrateurs publics;
 - 2° de l'identification de situations de conflit d'intérêts;
 - 3° des devoirs et obligations des administrateurs publics même après qu'ils ont cessé d'exercer leurs fonctions.
36. Chaque organisme ou entreprise doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des informations fournies par les administrateurs publics en application du présent règlement.

CHAPITRE VI

PROCESSUS DISCIPLINAIRE

37. Aux fins du présent chapitre, 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 d'administration ou un administrateur public nommé ou désigné par le gouvernement ou un ministre qui est en cause.

Le président du conseil d'administration est l'autorité compétente pour agir à l'égard de tout autre administrateur public.

Toutefois, le président du conseil d'administration d'un organisme ou d'une entreprise du gouvernement qui détient 100 % des actions d'un autre organisme ou entreprise du gouvernement est l'autorité compétente pour agir à l'égard du président du conseil d'administration de ce dernier organisme ou entreprise sauf s'il en est lui-même le président.

38. L'administrateur public à qui l'on reproche des manquements à l'éthique ou à la déontologie peut être relevé provisoirement de ses fonctions, avec rémunération, par l'autorité compétente, afin de permettre la prise d'une décision appropriée dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave.
39. L'autorité compétente fait part à l'administrateur public des manquements reprochés ainsi que de la sanction qui peut lui être imposée et l'informe qu'il peut, dans les 7 jours, lui fournir ses observations et, s'il le demande, être entendu à ce sujet.
40. Sur conclusion que l'administrateur public a contrevenu à la loi, au présent règlement ou au code d'éthique et de déontologie, l'autorité compétente lui impose une sanction.

Toutefois, lorsque l'autorité compétente est le secrétaire général associé visé à l'article 37, la sanction est imposée par le secrétaire général du Conseil exécutif. En outre, si la sanction proposée consiste en la révocation d'un administrateur public nommé ou désigné par le gouvernement, celle-ci ne peut être imposée que par ce dernier; dans ce cas, le secrétaire général du Conseil exécutif peut immédiatement suspendre sans rémunération l'administrateur public pour une période d'au plus 30 jours.

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

CHAPITRE VII

DISPOSITIONS DIVERSES

43. L'obligation faite, par l'article 34, aux organismes et entreprises du gouvernement de se doter d'un code d'éthique et de déontologie doit être exécutée au plus tard le 1er septembre 1999, et dans l'année de leur constitution pour les organismes et entreprises constitués après le 31 août 1998.
44. Les articles 29, 30 et 31 s'appliquent aux retours dans le secteur public effectués après le 31 août 1998.
45. Malgré le cinquième alinéa de l'article 2, les dispositions du présent règlement, à l'exception du chapitre III, des articles 34 et 35 et du chapitre VI, s'appliquent en ce qui concerne les personnes et organismes suivants:

1° au Tribunal administratif du Québec et à ses membres, jusqu'à la date d'entrée en vigueur du code de déontologie édicté sous l'autorité de l'article 180 de la Loi sur la justice administrative (1996, c. 54);

2° à la Régie du logement et à ses régisseurs, jusqu'à la date d'entrée en vigueur du code de déontologie adopté sous l'autorité de l'article 8 de la Loi sur la Régie du logement (L.R.Q., c. R-8.1), et dont le contenu est précisé à l'article 8.1 de la loi, édicté par l'article 605 de la Loi sur l'application de la Loi sur la justice administrative (1997, c. 43);

3° à la Commission des lésions professionnelles et à ses membres, jusqu'à la date d'entrée en vigueur du code de déontologie adopté sous l'autorité de l'article 413 de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., c. A-3.001) édicté par l'article 24 de la Loi instituant la Commission des lésions professionnelles et modifiant diverses dispositions législatives (1997, c. 27).

Les dispositions à observer concernant le traitement des plaintes contre les personnes visées au premier alinéa relativement à un manquement au présent règlement, les sanctions à leur imposer lorsque le manquement est avéré et les autorités chargées d'appliquer ces dispositions sont:

1° pour les membres du Tribunal administratif du Québec, celles prévues par la Loi sur la justice administrative;

2° pour les régisseurs de la Régie du logement, celles édictées par la Loi sur la Régie du logement et les références au « ministre » aux articles 186, 190, 191 et 192 de la Loi sur la justice administrative s'entendent du ministre chargé de l'application du titre I de la Loi sur la Régie du logement;

3° pour les membres de la Commission des lésions professionnelles, celles édictées par la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles et les références au « ministre » aux articles 186, 190, 191 et 192 de la Loi sur la justice administrative s'entendent du ministre chargé de l'application de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.

ANNEXE

(a. 33)

SECTEUR PUBLIC

1. Le gouvernement et ses ministères, le Conseil exécutif et le Conseil du trésor.
2. Le personnel du lieutenant-gouverneur, l'Assemblée nationale, le protecteur du citoyen, toute personne que l'Assemblée nationale désigne pour exercer une fonction qui en relève lorsque la loi prévoit que son personnel est nommé suivant la Loi sur la fonction publique et tout organisme dont l'Assemblée nationale ou l'une de ses commissions nomme la majorité des membres.
3. Tout organisme qui est institué par une loi, ou en vertu d'une loi, ou par une décision du gouvernement, du Conseil du trésor ou d'un ministre et qui satisfait à l'une des conditions suivantes:
 - 1° tout ou partie de ses crédits de fonctionnement apparaissent sous ce titre, dans les prévisions budgétaires déposées devant l'Assemblée nationale;
 - 2° la loi ordonne que son personnel soit nommé suivant la Loi sur la fonction publique;
 - 3° le gouvernement ou un ministre nomme au moins la moitié de ses membres ou administrateurs et au moins la moitié de ses frais de fonctionnement sont assumés directement ou indirectement par le fonds consolidé du revenu ou les autres fonds administrés par un organisme visé à l'article 1 ou 2 de la présente annexe ou les deux à la fois.
4. Le curateur public.
5. Tout organisme, autre que ceux mentionnés aux articles 1, 2 et 3 de la présente annexe, institué par une loi, ou en vertu d'une loi, ou par une décision du gouvernement, du Conseil du trésor, ou d'un ministre et dont au moins la moitié des membres ou administrateurs sont nommés par le gouvernement ou un ministre.

6. Toute société à fonds social, autre qu'un organisme mentionné à l'article 3 de la présente annexe, dont plus de 50 % des actions comportant le droit de vote font partie du domaine de l'État ou sont détenues en propriété par un organisme visé aux articles 1 à 3 et 5 de la présente annexe ou par une entreprise visée au présent article.
7. Tout établissement d'enseignement de niveau universitaire visé aux paragraphes 1 à 11 de l'article 1 de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (L.R.Q., c. E-14.1).
8. Tout collège d'enseignement général et professionnel institué en vertu de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29).
9. Toute commission scolaire visée par la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3) ou par la Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis (L.R.Q., c. I-14), ainsi que le Conseil scolaire de l'île de Montréal.
10. Tout établissement privé agréé aux fins de subventions en vertu de la Loi sur l'enseignement privé (L.R.Q., c. E-9.1).
11. Tout autre établissement d'enseignement dont plus de la moitié des dépenses de fonctionnement sont payées sur les crédits apparaissant aux prévisions budgétaires déposées à l'Assemblée nationale.
12. Tout établissement public ou privé conventionné ainsi que toute agence visés par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2).
13. Le conseil régional institué par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (L.R.Q., c. S-5).
14. Toute municipalité, tout organisme que la loi déclare mandataire ou agent d'une municipalité et tout organisme dont le conseil d'administration est composé majoritairement de membres du conseil d'une municipalité, de même que tout organisme relevant autrement de l'autorité municipale.
15. Toute communauté urbaine, régie intermunicipale, corporation intermunicipale de transport, tout conseil intermunicipal de transport, l'Administration régionale Kativik et tout autre organisme dont le conseil d'administration est formé majoritairement d'élus municipaux, à l'exclusion d'un organisme privé.

ANNEXE B

Dispositions du Code civil du Québec relatives aux obligations de l'administrateur du bien d'autrui

Art. 1308 à 1318 C.c.Q.

CHAPITRE TROISIÈME DES RÈGLES DE L'ADMINISTRATION

SECTION I

DES OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATEUR ENVERS LE BÉNÉFICIAIRE

1308. L'administrateur du bien d'autrui doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi et l'acte constitutif lui imposent; il doit agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.

Il ne répond pas de la perte du bien qui résulte d'une force majeure, de la vétusté du bien, de son dépérissement ou de l'usage normal et autorisé du bien.

1309. L'administrateur doit agir avec prudence et diligence.

Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté, dans le meilleur intérêt du bénéficiaire ou de la fin poursuivie.

1310. L'administrateur ne peut exercer ses pouvoirs dans son propre intérêt ni dans celui d'un tiers; il ne peut non plus se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur.

S'il est lui-même bénéficiaire, il doit exercer ses pouvoirs dans l'intérêt commun, en considérant son intérêt au même titre que celui des autres bénéficiaires.

1311. L'administrateur doit, sans délai, dénoncer au bénéficiaire tout intérêt qu'il a dans une entreprise et qui est susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre lui ou dans les biens administrés, en indiquant, le cas échéant, la nature et la valeur de ces droits.

Il n'est pas tenu de dénoncer l'intérêt ou les droits qui résultent de l'acte ayant donné lieu à l'administration.

Sont dénoncés à la personne ou à l'organisme désigné par la loi, l'intérêt ou les droits portant sur les biens d'une fiducie soumise à leur surveillance.

1312. L'administrateur ne peut, pendant son administration, se porter partie à un contrat qui touche les biens administrés, ni acquérir autrement que par succession des droits sur ces biens ou contre le bénéficiaire.

Il peut, néanmoins, y être expressément autorisé par le bénéficiaire ou, en cas d'empêchement ou à défaut d'un bénéficiaire déterminé, par le tribunal.

1313. L'administrateur ne doit pas confondre les biens administrés avec ses propres biens.

1314. L'administrateur ne peut utiliser à son profit le bien qu'il administre ou l'information qu'il obtient en raison même de son administration, à moins que le bénéficiaire n'ait consenti à un tel usage ou qu'il ne résulte de la loi ou de l'acte constitutif de l'administration.

1315. À moins qu'il ne soit de la nature de son administration de pouvoir le faire, l'administrateur ne peut disposer à titre gratuit des biens qui lui sont confiés; il le peut, néanmoins, s'il s'agit de biens de peu de valeur et que la disposition est faite dans l'intérêt du bénéficiaire ou de la fin poursuivie.
- Il ne peut, sans contrepartie valable, renoncer à un droit qui appartient au bénéficiaire ou qui fait partie du patrimoine administré.
1316. L'administrateur peut ester en justice pour tout ce qui touche son administration; il peut aussi intervenir dans toute action concernant les biens administrés.
1317. S'il y a plusieurs bénéficiaires de l'administration, simultanément ou successivement, l'administrateur est tenu d'agir avec impartialité à leur égard, compte tenu de leurs droits respectifs.
1318. Lorsqu'il apprécie l'étendue de la responsabilité d'un administrateur et fixe les dommages-intérêts en résultant, le tribunal peut les réduire, en tenant compte des circonstances dans lesquelles l'administration est assumée ou du fait que l'administrateur agit gratuitement, ou qu'il est mineur ou majeur sous tutelle ou mandat de protection.

ANNEXE C

DÉCLARATION D'ADHÉSION AU CODE DE DÉONTOLOGIE

Je, soussigné(e), _____, agissant à titre ou aux titres de :

- Membre du Comité de retraite;
- Membre d'un sous-comité du Comité de retraite;
- Personne nommée d'office par le Comité de retraite (RRPE seulement);
- Personne nommée observateur par le Comité de retraite;

Déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie du Comité de retraite du régime de retraite _____, et en comprendre le sens et la portée.

Déclare être lié par chacune de ses dispositions et m'engage à me conformer à ces normes.

M'engage à respecter les principes d'éthique et les règles déontologiques qui y sont énoncés ainsi qu'à faire preuve d'une conduite éthique guidée par la mission et les valeurs du Comité de retraite.

Ai été informé de l'obligation légale de notifier par écrit et sans délai à la personne assurant la présidence du Comité de retraite tout intérêt que je pourrais avoir dans un organisme, une entreprise, quelle que soit sa forme juridique, ou une association et qui pourrait me placer dans une situation de conflit d'intérêts et je joins aux présentes le formulaire de Déclaration des intérêts dûment rempli et signé.

En foi de quoi, j'ai signé à _____ le _____

(Signature)

ANNEXE D

DÉCLARATION DES INTÉRÊTS

Compléter obligatoirement la partie A ou B, selon votre situation et la partie C, si souhaité.

Note au déclarant

Dans cette annexe, vous devez déclarer vos intérêts personnels et ceux des personnes qui vous sont liées.

Vous devez faire cette déclaration notamment lors de votre nomination ainsi que dès que vous apprenez qu'un contrat ou qu'une opération a fait ou fera l'objet de discussion lors d'une séance du Comité de retraite ou d'un ou de plusieurs de ses sous-comités, lorsque vous ou une personne liée acquérez un intérêt dans un contrat ou une opération déjà conclu ou lors de tout changement de situation concernant vos intérêts et ceux d'une personne liée, eu égard aux intérêts du Comité de retraite et des participants ou bénéficiaires du régime.

L'expression « personnes liées », définie au Code de déontologie, désigne des particuliers unis par les liens du sang, de l'adoption, du mariage, de l'union civile, de l'union parentale ou de l'union de fait, de même que tout organisme, entreprise ou association, quelle que soit leur forme juridique, dans lequel ou laquelle une personne à qui s'applique le code ou une personne qui lui est liée détient un intérêt déterminant.

Énumérez les noms des organismes, entreprises, ou associations, quelle que soit leur forme juridique, et le lien, actuel ou passé, que vous avez avec ceux-ci ou celles-ci.

Concernant une personne physique, les renseignements personnels ne doivent pas être dévoilés dans cette annexe. Pour celle-ci, indiquez uniquement votre lien avec elle, les noms de tout organisme, entreprise ou association, quelle que soit leur forme juridique organismes, leur secteur d'activités et les fonctions de la personne liée au sein de ceux-ci ou de celles-ci.

Partie A

Je, soussigné(e), _____, agissant à titre ou aux titres de :

- Membre du Comité de retraite ;
- Membre d'un sous-comité du Comité de retraite ;
- Personne nommée d'office par le Comité de retraite (RRPE seulement);
- Personne nommée observateur par le Comité de retraite ;

Déclare que je ne détiens aucun intérêt direct ou indirect, actuel ou potentiel, à l'égard d'une personne ou dans un organisme, entreprise ou association, quelle que soit leur forme juridique ou dans un contrat ou une acquisition de droits dans les biens que le Comité de retraite administre susceptible de me placer dans une situation de conflit entre mon intérêt personnel et mes devoirs à l'égard du Comité de retraite.

Je n'ai aucun droit à faire valoir contre le Comité de retraite.

Je ne suis dans aucune situation sur le plan personnel, professionnel ou philanthropique, tels des liens familiaux ou d'amitié, des liens de dépendance, des droits ou privilèges découlant d'un emploi actuel ou antérieur, un droit de propriété, une dette importante ou des liens avec organisme, entreprise ou association, quelle que soit leur forme juridique, qu'il y aurait lieu de considérer comme susceptible de me placer en conflit entre mon intérêt personnel et mes fonctions et devoirs à l'égard du Comité de retraite ou pouvant susciter une controverse ou un questionnement raisonnable à l'égard de ma nomination ou ma désignation.

Au meilleur de ma connaissance, il en est de même de toute personne liée à moi.

Je déclare que les informations contenues au présent document sont exactes et complètes et je m'engage à les mettre à jour dès qu'un changement devrait modifier cette déclaration.

En foi de quoi, j'ai signé à _____ le _____

(Signature)

Partie B

Je, soussigné(e), _____, agissant à titre ou aux titres de :

- Membre du Comité de retraite ;
- Membre d'un sous-comité du Comité de retraite;
- Personne nommée d'office par le Comité de retraite (RRPE seulement);
- Personne nommée observateur par le Comité de retraite ;

Déclare que je détiens un intérêt direct ou indirect, actuel ou potentiel, à l'égard d'une personne ou dans un organisme, entreprise ou association, quelle que soit leur forme juridique ou dans un contrat ou une acquisition de droits, actuels ou susceptible d'intervenir, à l'égard des biens que le Comité de retraite administre susceptible de me placer dans une situation de conflit entre mon intérêt personnel et mes devoirs à l'égard du Comité de retraite :

Nom de la personne, de l'organisme, de l'entreprise ou de l'association

Secteur d'activité

Lien ou fonction occupée, actuellement ou par le passé

Décrire les intérêts concernés et leur nature :

J'ai un droit à faire valoir contre le Comité de retraite :

Décrire le ou les droits concernés et leur nature :

Je, ou personne liée à moi, suis dans une situation sur le plan personnel, professionnel ou philanthropique, tels des liens familiaux ou d'amitié, des liens de dépendance, des droits ou privilèges découlant d'un emploi actuel ou antérieur, un droit de propriété, une dette importante ou des liens avec organisme, entreprise ou association, quelle que soit leur forme juridique, qu'il y aurait lieu de considérer comme susceptible de me placer en conflit entre mon intérêt personnel et mes fonctions et devoirs à l'égard du Comité de retraite ou pouvant susciter une controverse ou un questionnement raisonnable à l'égard de ma nomination ou ma désignation.

Nom de la personne, de l'organisme, de l'entreprise ou de l'association

Secteur d'activité

Lien ou fonction occupée, actuellement ou par le passé

Décrire les intérêts concernés et leur nature :

Si l'espace octroyé est insuffisant, veuillez indiquer les autres situations sur un document que vous joindrez à la présente annexe.

Veuillez joindre aussi tout autre document que vous jugez pertinent.

Je déclare que les informations contenues au présent formulaire sont exactes et complètes et je m'engage à les mettre à jour dès qu'un changement modifiera cette déclaration.

En foi de quoi, j'ai signé à _____ le _____

(Signature)

Partie C – Non-participation aux échanges, discussions ou vote, le cas échéant.

Je, soussigné, souhaite ne pas être présent lors de tout échange, discussion ou vote ayant lieu lors d'une séance du Comité de retraite ou de l'un de ses sous-comités portant sur un sujet ou sur une personne physique ou un organisme, une entreprise, quelle que soit sa forme juridique, ou une association faisant partie de la liste qui suit :

(Énumérez les sujets ou les personnes, organismes, entreprises ou organismes concernés, le cas échéant.)

En foi de quoi, j'ai signé à _____ le _____

(Signature)

ANNEXE E

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné (nom du déclarant), invité à participer à une ou des séances du Comité de retraite en vertu de l'article 3 du Règlement intérieur de celui-ci, m'engage à ne pas divulguer à des tiers les informations et les documents confidentiels obtenus dans le cadre de ma participation et à ne pas utiliser ceux-ci à d'autres fins que celles autorisées par le Comité de retraite ou le sous-comité concerné.

Je m'engage à prendre toutes les mesures de sécurité nécessaires pour préserver la confidentialité de ces informations et ces documents.

À la demande d'un représentant du Comité de retraite ou du sous-comité concerné, je détruirai toutes les copies des documents contenant des informations confidentielles, quel qu'en soit le support.

Je m'engage à collaborer avec la personne assurant la présidence du comité de retraite en cas de demande ou de vérification.

Signé à _____ le _____

(Signature)

