

Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de Retraite Québec

Approuvé par résolution du conseil d'administration le 16 juin 2022

Table des matières

Préambule	4
1. Définitions.....	5
2. Dispositions générales	6
2.1 Objet	6
2.2 Champ d'application	6
2.3 Interprétation	6
3. Principes d'éthique.....	7
3.1 Mission et valeurs de Retraite Québec	7
3.2 Loyauté, honnêteté et équité.....	7
3.3 Compétence, prudence, diligence, efficacité et assiduité	7
3.4 Relations professionnelles	7
4. Règles de déontologie	8
4.1 Discretion et confidentialité	8
4.2 Conflits d'intérêts	8
4.3 Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages	9
4.4 Utilisation de l'information, des biens et des ressources de Retraite Québec.....	9
4.5 Considérations politiques et réserve	9
4.6 L'après-mandat.....	10
5. Mise en œuvre	11
5.1 Mesures de prévention	11
5.2 Avis consultatif en matière d'éthique et de déontologie	12
5.3 Dénonciation.....	12
5.4 Processus disciplinaire	12
6. Rôles et responsabilités	13
6.1 Comité de gouvernance et d'éthique.....	13
6.2 Président du conseil d'administration.....	13
6.3 Président-directeur général	13
6.4 Secrétaire de Retraite Québec	13
6.5 Administrateurs.....	13
7. Dispositions diverses et finales	14
7.1 Entrée en vigueur et modification	14
7.2 Accessibilité et publication	14
Annexe A – Déclaration d'adhésion au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de Retraite Québec	15

Annexe B – Déclaration relative aux intérêts des membres du conseil d'administration et des vice-présidents	16
Annexe C – Déclaration d'occupation principale et d'occupation d'un ou de postes d'administrateur ou d'administratrice de sociétés	18
Annexe D – Déclaration relative à l'indépendance des membres indépendants du conseil d'administration	19
Annexe E – Procédure relative à la gestion des conflits d'intérêts	20

PRÉAMBULE

En vertu de la Loi sur Retraite Québec (RLRQ, c. R-26.3), Retraite Québec a pour mission d'administrer le Régime de rentes du Québec et les régimes de retraite du secteur public dont une loi, le Bureau de l'Assemblée nationale ou le gouvernement lui confie l'administration. Retraite Québec administre, pour le ministère de la Famille, le programme de l'Allocation famille.

Retraite Québec a également pour mission d'assurer l'encadrement des régimes complémentaires de retraite conformément à la Loi sur les régimes complémentaires de retraite (RLRQ, c. R-15.1) et des régimes volontaires d'épargne-retraite selon la Loi sur les régimes volontaires d'épargne-retraite (RLRQ, c. R-17.0.1).

Par sa mission, Retraite Québec concourt à l'évolution du système de retraite et contribue à la sécurité financière des Québécoises et Québécois.

Dans l'accomplissement de sa mission, Retraite Québec, guidée par ses valeurs organisationnelles que sont le sens du service, la bienveillance, l'engagement vers l'excellence et la collaboration, entend être l'organisation de référence en matière de retraite, reconnue pour son expertise, sa performance, la qualité de son service à la clientèle et son milieu de travail.

Les activités de Retraite Québec sont administrées par un conseil d'administration dont les membres sont nommés par le gouvernement du Québec.

L'exercice de la mission de Retraite Québec exige des administrateurs qu'ils adhèrent aux valeurs de gestion qu'elle s'est données et qu'ils s'engagent à en favoriser le respect. Leurs actions doivent de plus être guidées par des principes d'éthique et des règles de déontologie propres à assurer et à préserver la confiance du public envers Retraite Québec ainsi que l'administration publique.

Par voie de conséquence, les membres du conseil d'administration de Retraite Québec adoptent le présent code d'éthique et de déontologie.

1. DÉFINITIONS

Dans le présent code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes ou expressions ci-dessous sont employés dans le sens présenté dans la définition.

« **Administrateur** » : un membre du conseil d'administration de Retraite Québec. Pour les fins du présent code, les vice-présidents sont considérés comme des administrateurs, suivant la définition mentionnée au Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics (RLRQ, c. M-30, r. 1).

« **Code** » : le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de Retraite Québec.

« **Comité** » : le comité de gouvernance et d'éthique du conseil d'administration de Retraite Québec, prévu par la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (RLRQ, c. G-1.02) et la Loi sur Retraite Québec (RLRQ, c. R-26.3).

« **Conflit d'intérêts** » : toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle dans laquelle un administrateur pourrait être enclin à favoriser son intérêt personnel ou celui d'une personne liée au détriment de Retraite Québec. Toute situation susceptible de porter atteinte à la loyauté, à l'intégrité ou au jugement d'un administrateur est également couverte par la présente définition.

« **Conseil** » : le conseil d'administration de Retraite Québec.

« **Membre du conseil d'administration** » : une personne nommée par le gouvernement au conseil d'administration de Retraite Québec, y compris le président-directeur général de Retraite Québec, qui siège d'office au conseil d'administration.

« **Personne liée** » : une personne unie à l'administrateur par les liens du sang, de l'adoption, du mariage, de l'union civile ou qui vit maritalement avec lui depuis au moins un (1) an, de même que toute société ou autre entité dans laquelle lui ou ses proches détiennent un intérêt déterminant. Est également une personne liée toute personne qu'un administrateur pourrait être porté à favoriser en raison de sa relation avec elle ou avec un tiers, de son statut, de son titre ou autre.

« **Secrétaire** » : le secrétaire de Retraite Québec.

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 Objet

- 2.1.1 Le présent code a pour objet de préserver et de renforcer la confiance du public dans l'intégrité et l'impartialité de l'administration de Retraite Québec, de favoriser la transparence au sein de Retraite Québec et de responsabiliser ses administrateurs.

2.2 Champ d'application

- 2.2.1 Les dispositions du présent code s'appliquent aux administrateurs de Retraite Québec.

2.3 Interprétation

- 2.3.1 Le présent code est établi conformément à la Loi sur le ministère du Conseil exécutif (RLRQ, c. M-30), au Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics et au Règlement intérieur de Retraite Québec. Il reflète et complète, le cas échéant, les dispositions de ces derniers.

- 2.3.2 Outre les principes d'éthique et règles de déontologie prévus au présent code, l'administrateur est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes et règles prévus par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, c. T-11.011) et par le Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics. En cas de divergence, les principes d'éthique et règles de déontologie les plus exigeants s'appliquent.

Les principes d'éthique et les règles de déontologie édictés dans le présent code ne peuvent prévoir toutes les situations susceptibles de survenir. En toutes circonstances, l'administrateur doit agir selon l'esprit de ces principes et règles de même que considérer la mission, les valeurs et la vision de Retraite Québec.

- 2.3.3 Dans le présent code, l'interdiction de poser un geste inclut la tentative de poser ce geste et toute participation ou incitation à le poser.

3. PRINCIPES D'ÉTHIQUE

3.1 Mission et valeurs de Retraite Québec

- 3.1.1 Dans le cadre de son mandat, l'administrateur contribue à l'accomplissement de la mission de Retraite Québec et à la bonne administration de ses ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles.
- 3.1.2 L'administrateur s'engage à promouvoir les valeurs organisationnelles que sont le sens du service, la bienveillance, l'engagement vers l'excellence et la collaboration. Retraite Québec étant une organisation gouvernementale, il adhère aussi aux valeurs de l'administration publique que sont l'intégrité, la compétence, la loyauté, l'impartialité et le respect.

3.2 Loyauté, honnêteté et équité

- 3.2.1 Pendant toute la durée de son mandat, l'administrateur doit agir avec loyauté, honnêteté et équité.
- 3.2.2 L'administrateur doit prendre ses décisions indépendamment de toute considération incompatible avec la mission, la vision et les intérêts de Retraite Québec.
- 3.2.3 L'administrateur doit dissocier de l'exercice de ses fonctions la promotion et l'exercice de ses activités professionnelles ou d'affaires, sauf le président-directeur général et les vice-présidents, qui travaillent exclusivement pour Retraite Québec.

3.3 Compétence, prudence, diligence, efficacité et assiduité

- 3.3.1 Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur doit faire preuve de compétence, de prudence, de diligence, d'efficacité et d'assiduité.
- 3.3.2 L'administrateur doit mettre à profit ses compétences, ses habiletés et son expérience, maintenir à jour ses connaissances et avoir un jugement professionnel indépendant, dans le meilleur intérêt de Retraite Québec.
- 3.3.3 L'administrateur doit prendre connaissance du présent code et s'y conformer. L'administrateur doit également se conformer aux lois et règlements auxquels Retraite Québec et lui-même sont assujettis, de même qu'aux politiques, directives et procédures adoptées et approuvées par Retraite Québec et le conseil.

3.4 Relations professionnelles

- 3.4.1 L'administrateur doit agir de manière courtoise et entretenir à l'égard de toute personne et de Retraite Québec des relations fondées sur la bonne foi, le respect, la collaboration et le professionnalisme.

4. RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

4.1 Discrétion et confidentialité

4.1.1 L'administrateur 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.

4.1.2 L'administrateur doit éviter de communiquer toute information portée à sa connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions à toute personne qui n'y aurait normalement pas accès.

4.1.3 L'administrateur ne doit pas faire usage d'informations portées à sa connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions en vue d'obtenir un avantage direct ou indirect, actuel ou éventuel, pour lui-même ou pour une personne liée.

4.1.4 L'administrateur doit prendre les mesures visant à protéger la confidentialité des informations qui sont portées à sa connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

L'administrateur doit se conformer aux politiques, directives et autres documents normatifs de Retraite Québec en matière de sécurité de l'information, d'accès à l'information et de protection des renseignements confidentiels.

4.1.5 L'administrateur qui utilise un système de courrier électronique doit se conformer aux pratiques en vigueur de même qu'aux directives de Retraite Québec relatives à la conservation, à l'utilisation et à la transmission d'informations effectuées au moyen de ce système.

L'administrateur ne doit acheminer à quiconque l'information confidentielle qu'il reçoit de Retraite Québec par ce système ou par tout autre système qu'il utilise à des fins personnelles ou professionnelles. L'administrateur est soumis aux mêmes obligations dans l'utilisation qu'il fait de l'extranet.

4.2 Conflits d'intérêts

4.2.1 L'administrateur doit prendre les précautions nécessaires pour éviter de se placer dans une situation de conflit entre ses intérêts personnels ou ceux d'une personne liée et les obligations liées à ses fonctions.

4.2.2 L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation qui laisse un doute raisonnable sur sa capacité d'exercer ses fonctions avec loyauté et impartialité.

4.2.3 L'administrateur doit éviter de se trouver dans une situation où lui-même ou une personne liée pourrait tirer profit, directement ou indirectement, d'une situation ou d'un contrat impliquant Retraite Québec.

L'administrateur doit aussi éviter de se placer dans une situation où lui-même ou une personne liée pourrait tirer profit de l'influence de son pouvoir de décision en raison des fonctions qu'il occupe au sein de Retraite Québec.

4.2.4 Tout membre du conseil d'administration doit éviter de s'ingérer dans le fonctionnement interne de Retraite Québec. Cette disposition ne limite en rien les responsabilités du président-directeur général prévues aux lois que Retraite Québec est chargée d'appliquer.

- 4.2.5 L'administrateur qui assume des obligations pour le compte d'autres entités peut parfois se trouver en situation de conflits d'intérêts. Dans le cas où la situation n'est pas prévue par le présent code, l'administrateur doit déterminer si son comportement correspond à celui que Retraite Québec peut raisonnablement attendre d'un administrateur dans ces circonstances.

L'administrateur doit aussi déterminer si une personne raisonnablement bien informée conclurait que les intérêts qu'il détient ou les fonctions qu'il exerce dans l'autre entité risquent d'influencer ses décisions et de nuire à son objectivité et à son impartialité dans l'exercice de ses fonctions à Retraite Québec. À cet égard, l'administrateur peut consulter le comité.

4.3 Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages

- 4.3.1 L'administrateur ne peut, directement ou indirectement, pour lui-même ou une personne liée, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou une personne liée susceptible de l'influencer dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- 4.3.2 L'administrateur ne peut accepter ni cadeau, ni marque d'hospitalité, ni autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste. Tout cadeau, toute marque d'hospitalité ou tout avantage reçu ne correspondant pas à ces critères doit être refusé ou retourné au donateur ou à Retraite Québec.

Toutefois, l'administrateur peut accepter des cadeaux, marques d'hospitalité ou autres avantages seulement s'ils répondent aux critères suivants :

- ils découlent d'activités ou d'événements liés à ses fonctions;
- ils ne compromettent pas ni ne semblent compromettre son indépendance, son intégrité ou son impartialité, ni celles de Retraite Québec.

- 4.3.3 L'administrateur ne doit pas accepter un avantage actuel ou éventuel de qui que ce soit alors qu'il sait, qu'il est évident ou qu'il est raisonnable pour un administrateur de croire que cet avantage lui est consenti dans le but d'influencer sa décision.

4.4 Utilisation de l'information, des biens et des ressources de Retraite Québec

- 4.4.1 L'administrateur ne peut, directement ou indirectement, confondre les biens de Retraite Québec avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit d'une personne liée.
- 4.4.2 L'administrateur ne peut utiliser, à des fins personnelles ou au bénéfice d'une personne liée, des services ou des informations qui appartiennent à Retraite Québec.

4.5 Considérations politiques et réserve

- 4.5.1 L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans.
- 4.5.2 L'administrateur doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions dans les matières qui touchent directement aux activités de Retraite Québec et à l'égard desquelles le conseil a été impliqué.

4.6 L'après-mandat

- 4.6.1 L'administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantage indu de ses fonctions antérieures au service de Retraite Québec.
- 4.6.2 L'administrateur doit, après l'expiration de son mandat, respecter la confidentialité et s'abstenir de divulguer tout renseignement, toute information, tout débat, tout échange et toute discussion auxquels le public n'a pas accès et dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions à Retraite Québec.
- 4.6.3 L'administrateur doit s'abstenir de fournir des conseils fondés sur des informations non disponibles au public concernant Retraite Québec ou une autre société ou entité avec laquelle il avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la fin de son mandat.
- 4.6.4 Tout membre du conseil d'administration, sauf le président-directeur général, doit remettre au secrétaire tout document ayant conservé son caractère confidentiel au moment de la cessation de ses fonctions. Les autres administrateurs ne doivent pas emporter ces documents.
- 4.6.5 Dans l'année qui suit l'expiration de son mandat, l'administrateur ne peut agir en son nom, au nom d'autrui, ni pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération à laquelle Retraite Québec est partie ou sur laquelle il détient de l'information non disponible au public.

De la même façon, aucun administrateur en exercice ne peut, dans les circonstances prévues à l'alinéa précédent, traiter avec l'administrateur qui y est visé dans l'année qui suit l'expiration de son mandat.

5. MISE EN ŒUVRE

5.1 Mesures de prévention

5.1.1 L'administrateur doit remettre au secrétaire les déclarations suivantes dans les 30 jours suivant sa nomination et dans les 60 premiers jours de l'année au cours de laquelle il demeure en fonction :

- la déclaration d'adhésion au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de Retraite Québec, telle que reproduite à l'annexe A du présent code;
- la déclaration relative aux intérêts mentionnant l'existence de tout intérêt direct ou indirect que lui ou une personne liée peut avoir et qui est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts avec Retraite Québec, telle que reproduite à l'annexe B du présent code;
- la déclaration annuelle d'occupation principale et de postes d'administrateur ou d'administratrice de sociétés occupés, telle que reproduite à l'annexe C du présent code;
- le cas échéant, la déclaration relative à l'indépendance des membres indépendants du conseil d'administration, telle que reproduite à l'annexe D du présent code.

L'administrateur doit également aviser le président du conseil d'administration de toute modification de ces déclarations dès qu'il en a connaissance.

Les déclarations remises à Retraite Québec conformément au présent article sont traitées de façon confidentielle.

5.1.2 Dans un délai raisonnable après son entrée en fonction, l'administrateur doit organiser ses affaires personnelles afin qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions, et de façon à éviter les intérêts incompatibles ou les conflits d'intérêts entre ses intérêts personnels et les obligations liées à ses fonctions. Il doit prendre, le cas échéant, toute mesure nécessaire pour se conformer aux dispositions du présent code.

5.1.3 Le président-directeur général et les vice-présidents ne peuvent, sous peine de révocation, avoir un intérêt direct ou indirect dans une société ou toute autre entité mettant en conflit leur intérêt personnel et celui de Retraite Québec. Toutefois, cette révocation n'a pas lieu si un tel intérêt leur échoit par succession ou donation, pourvu qu'ils y renoncent ou en disposent avec diligence.

5.1.4 Le membre du conseil d'administration qui a un intérêt direct ou indirect dans une société ou toute autre entité qui met en conflit son intérêt personnel et celui de Retraite Québec doit, sous peine de révocation, dénoncer par écrit cet intérêt au président du conseil d'administration.

Le cas échéant, il doit s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur la société ou l'entité dans laquelle il a cet intérêt. De plus, il doit se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

5.1.5 Dans tous les cas où un sujet peut susciter un conflit d'intérêts en raison de la fonction ou de la personne d'un administrateur, ou de ses liens avec une entreprise, une association ou un organisme, le secrétaire applique la procédure relative à la gestion des conflits d'intérêts prévue à l'annexe E du présent code.

5.2 Avis consultatif en matière d'éthique et de déontologie

- 5.2.1 Le comité peut donner des avis sur toute question d'ordre éthique et déontologique au président du conseil d'administration ou à l'administrateur qui en fait la demande. Il peut également donner des avis sur toute situation qu'il juge préoccupante.
- 5.2.2 Le comité peut consulter et recevoir des avis de conseillers ou d'experts sur toute question d'ordre éthique et déontologique ainsi qu'à l'égard de toute situation qu'il juge à propos.
- 5.2.3 Dans l'exercice de ses fonctions, le comité peut prendre connaissance des déclarations prévues à l'article 5.1.1.

5.3 Dénonciation

- 5.3.1 L'administrateur qui connaît ou soupçonne l'existence d'une situation susceptible de contrevenir au présent code doit la dénoncer au comité. Cette dénonciation peut être faite de façon confidentielle et devrait contenir les informations suivantes :
- l'identité de l'auteur ou des auteurs impliqués;
 - la description de la situation;
 - la date ou la période de survenance ou d'émergence de la situation;
 - une copie de tout document qui soutient la dénonciation.

5.4 Processus disciplinaire

- 5.4.1 Lorsqu'un manquement à la déontologie est reproché à un membre du conseil d'administration, le comité est chargé de recueillir toute information pertinente. Le comité doit permettre à la personne visée d'être entendue et de faire valoir ses observations sur la situation. Le comité fait rapport de ses constatations au président du conseil d'administration et lui recommande, s'il y a lieu, les mesures à prendre.

Lorsqu'un manquement à la déontologie est reproché à un vice-président, le président-directeur général est chargé de recueillir toute information pertinente. Il doit permettre à la personne visée d'être entendue et de faire valoir ses observations sur la situation. Le président-directeur général fait rapport de ses constatations au secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif et lui recommande, s'il y a lieu, les mesures à prendre.

- 5.4.2 Lorsque le président du conseil d'administration ou le comité a des motifs raisonnables de croire qu'un administrateur n'a pas respecté l'une ou l'autre des dispositions du présent code, il lui appartient d'en informer l'autorité compétente et de lui remettre une copie complète du dossier afin d'amorcer le processus disciplinaire prévu par le Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics.
- 5.4.3 L'administrateur qui contrevient à l'une des dispositions du présent code s'expose aux sanctions prévues au Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics, suivant la procédure établie audit règlement.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Comité de gouvernance et d'éthique

- 6.1.1 Le comité veille à l'élaboration du présent code et en recommande l'approbation au conseil. De la même façon, le comité doit soumettre toute modification dudit code au conseil pour approbation.
- 6.1.2 Le comité assiste et conseille le conseil, le président du conseil d'administration ainsi que les administrateurs en matière d'éthique et de déontologie.

6.2 Président du conseil d'administration

- 6.2.1 Le président du conseil d'administration doit s'assurer du respect des principes d'éthique et des règles de déontologie par les membres du conseil d'administration.
- 6.2.2 Le président du conseil d'administration veille à l'application du présent code par les administrateurs.

6.3 Président-directeur général

- 6.3.1 Le président-directeur général doit s'assurer du respect et de l'application du code par les vice-présidents.

6.4 Secrétaire de Retraite Québec

- 6.4.1 Le secrétaire assiste le conseil, le comité et le président du conseil d'administration dans les responsabilités relatives à l'éthique et à la déontologie, notamment pour l'application du présent code.
- 6.4.2 Le secrétaire tient des archives et conserve les déclarations des administrateurs, divulgations et attestations qui doivent être transmises en vertu du présent code ainsi que les rapports, décisions et avis consultatifs.

Le secrétaire doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des informations fournies par les administrateurs en vertu du présent code.

6.5 Administrateurs

- 6.5.1 Le respect du présent code fait partie intégrante des devoirs et obligations de l'administrateur. Il s'engage à en prendre connaissance et à le respecter. En cas de doute sur une situation, l'administrateur en discute avec le comité.

7. DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

7.1 Entrée en vigueur et modification

- 7.1.1 Le conseil approuve le présent code, de même que toute modification devant y être apportée, sur recommandation du comité.
- 7.1.2 Le présent code entre en vigueur le jour de son approbation par le conseil. Il remplace la dernière version approuvée le 26 avril 2016.
- 7.1.3 Une mise à jour du présent code a été réalisée le 20 novembre 2024 pour assurer la concordance de ce dernier avec l'énoncé de valeurs du Plan stratégique 2024-2027.

7.2 Accessibilité et publication

- 7.2.1 À la suite de l'approbation du présent code par le conseil, Retraite Québec doit le rendre accessible au public et le publier dans son rapport annuel de gestion.
- 7.2.2 Le rapport annuel de gestion doit également 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, de même que du nom des administrateurs suspendus au cours de l'année ou dont le mandat a été révoqué.

ANNEXE A – DÉCLARATION D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS DE RETRAITE QUÉBEC

Je soussigné ou soussignée, _____, administrateur ou administratrice de Retraite Québec, déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de Retraite Québec, adopté par le conseil d'administration, et en comprendre le sens et la portée.

Par la présente, je me déclare lié ou liée par chacune des dispositions du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de Retraite Québec, tout comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part.

Dans cet esprit, je 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 de Retraite Québec.

Signée à _____, le _____.

Signature

ANNEXE B – DÉCLARATION RELATIVE AUX INTÉRÊTS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES VICE-PRÉSIDENTS

(Déclaration relative aux intérêts faite conformément au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de Retraite Québec et au Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics ainsi que, dans le cas des membres du conseil d'administration, à la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État)

Je soussigné ou soussignée, _____, membre du conseil d'administration ou vice-président ou vice-présidente de Retraite Québec, déclare ce qui suit :

- ☐ Je ne possède, directement ou indirectement, à titre de créancier, d'actionnaire, de détenteur de parts ou d'options, de propriétaire ou autrement, aucun intérêt financier ou autre dans une entreprise, une association ou un organisme, à but lucratif ou sans but lucratif, qui serait susceptible de me placer en conflit avec l'exercice des fonctions découlant de ma nomination. Au meilleur de ma connaissance, il en est de même pour toute personne liée à moi.
- ☐ Je n'exerce aucune fonction, notamment celle d'administrateur, de dirigeant, de gérant ou de cadre supérieur dans une entreprise, une association ou un organisme, à but lucratif ou sans but lucratif, qui serait susceptible de me placer en conflit avec l'exercice des fonctions découlant de ma nomination. Au meilleur de ma connaissance, il en est de même pour toute personne liée à moi.
- ☐ Je ne vois pas d'autre situation sur le plan personnel, professionnel ou philanthropique (par exemple, des liens familiaux ou d'amitié, un lien de dépendance, des droits ou privilèges découlant d'un emploi antérieur, la propriété d'un immeuble, une dette importante ou les fins poursuivies par un organisme dont je serais membre) qu'il y aurait lieu de considérer comme pouvant être susceptible de me placer en conflit avec l'exercice des fonctions découlant de ma nomination ou pouvant susciter une controverse ou un questionnement raisonnable advenant ma nomination. Au meilleur de ma connaissance, il en est de même pour toute personne liée à moi.

Si toutes les cases ci-dessus ne sont pas cochées, veuillez indiquer la ou les situations en cause ci-dessous.

Situations déclarées

Indiquer la nature de chaque intérêt, fonction ou autre situation en désignant la personne, l'entreprise, l'association ou l'organisme en cause, le montant ou l'ordre de grandeur (en argent ou pourcentage) du montant impliqué, le cas échéant, et la nature du lien en cause.

Fonctions exercées

Indiquer, pour chacune des fonctions exercées, la nature de celle-ci, le nom de l'entreprise, de l'association ou de l'organisme ou le champ d'activité.

Non-participation aux discussions et au vote, le cas échéant

Je soussigné ou soussignée, _____, membre du conseil d'administration de Retraite Québec, souhaite ne pas être présent ou présente à toute réunion du conseil d'administration ou d'un de ses comités au cours de laquelle aura lieu une discussion ou un vote portant sur un des organismes, une des entreprises ou des associations faisant partie de la liste qui suit :

Signée à _____, le _____.

Signature

Note : Les renseignements fournis dans la présente annexe sont confidentiels. Ils ne peuvent être utilisés que selon la loi.

ANNEXE C – DÉCLARATION D'OCCUPATION PRINCIPALE ET D'OCCUPATION D'UN OU DE POSTES D'ADMINISTRATEUR OU D'ADMINISTRATRICE DE SOCIÉTÉS

- ☐ Déclaration annuelle
- ☐ Modification en cours de mandat

Occupation principale

Prénom, nom	
Fonction occupée	
Employeur actuel	

Fonction occupée	
Employeur actuel	

Poste(s) d'administrateur ou d'administratrice occupé(s) au sein d'un autre établissement ou d'un autre organisme

Nom de l'établissement ou de l'organisme	Poste	Durée du mandat

Signée à _____, le _____.

Signature

ANNEXE D – DÉCLARATION RELATIVE À L'INDÉPENDANCE DES MEMBRES INDÉPENDANTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

(Loi sur la gouvernance des sociétés d'État, article 4; Loi sur Retraite Québec, article 12)

Je soussigné ou soussignée, _____, membre du conseil d'administration de Retraite Québec à titre indépendant, déclare les faits suivants :

(Veuillez apposer vos initiales vis-à-vis le ou les énoncés qui s'appliquent à votre situation.)

Depuis ma dernière déclaration relative à l'indépendance des membres indépendants du conseil d'administration :

- _____ Je ne travaille pas et n'ai pas travaillé pour Retraite Québec.
- _____ Je ne travaille pas et n'ai pas travaillé pour le gouvernement.
- _____ Je ne travaille pas et n'ai pas travaillé pour un organisme dont des employés participent à un régime de retraite du secteur public administré par Retraite Québec.
- _____ Je ne travaille pas et n'ai pas travaillé pour une association de salariés ou une association de cadres représentant des employés participant à un régime de retraite administré par Retraite Québec¹.
- _____ Aucun membre de ma famille immédiate² ne fait partie ni n'a fait partie de la haute direction de Retraite Québec¹.
- _____ Je n'ai pas et je n'ai pas eu, de manière directe ou indirecte, d'intérêts susceptibles de nuire à la qualité de mes décisions concernant les intérêts de Retraite Québec.

Plus spécifiquement, je n'ai pas et je n'ai pas eu d'intérêt d'ordre pécuniaire dans une entreprise qui :

- _____ est ou a été, au cours des trois dernières années, un fournisseur de biens ou de services de Retraite Québec à un niveau significatif pour Retraite Québec ou pour l'entreprise¹.
- _____ est ou a été, au cours des trois dernières années, associée à la vérification interne ou externe de Retraite Québec¹.
- _____ agit ou a agi, au cours des trois dernières années, à titre de mandataire ou de partenaire de Retraite Québec¹.
- _____ est ou a été, au cours des trois dernières années, en situation de litige judiciaire avec Retraite Québec¹.

1. Sont réputés membres de ma famille immédiate ma conjointe ou mon conjoint ainsi que ses enfants et ses père et mère. Il en va de même de mes frères et sœurs ainsi que des personnes suivantes et de leur conjointe ou conjoint : mes enfants, mes père et mère.

J'ai un intérêt pécuniaire dans une entreprise si j'en suis l'unique propriétaire, si je détiens plus de 5 % du capital à titre d'associé ou actionnaire, ou si j'occupe un poste de haute direction ou d'administrateur au sein de cette entreprise.

- _____ Je ne participe pas et je n'ai pas participé à une vérification interne ou externe effectuée auprès de Retraite Québec¹.

Signée à _____, le _____.

Signature

ANNEXE E – PROCÉDURE RELATIVE À LA GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

De façon à protéger Retraite Québec et les membres de son conseil d'administration dans des situations potentielles de conflit d'intérêts, la procédure suivante est suivie :

1. Lorsqu'un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une réunion du conseil ou d'un de ses comités comporte la possibilité d'un conflit d'intérêts lié à la fonction ou à la personne d'un membre du conseil d'administration, ou si ce sujet concerne une entité ou société déclarée par ce membre conformément au présent code, le secrétaire :
 - a) expédie une note à cet effet ou avise verbalement le membre du conseil d'administration concerné ainsi que le président de la réunion;
 - b) ne transmet pas au membre concerné les documents relatifs à ce sujet et note cette mesure à son dossier;
 - c) consigne au procès-verbal de la réunion le fait que ce membre s'est retiré de la réunion ou s'est abstenu de participer à la discussion ou à un vote éventuel en raison de ses intérêts;
 - d) extrait le passage sur le sujet du procès-verbal de la réunion avant de le transmettre au membre concerné.
2. En tout temps ou lorsqu'un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une réunion du conseil ou d'un de ses comités soulève un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts concernant un membre du conseil d'administration, ce dernier doit en aviser le secrétaire, qui applique les dispositions ci-dessus chaque fois que ce sujet revient à l'ordre du jour d'une réunion.
3. Avant le début d'une réunion, son président demande si l'un des administrateurs a un conflit d'intérêts à l'égard de l'un ou l'autre des sujets inscrits à l'ordre du jour.
4. Lorsqu'un sujet abordé au cours d'une séance peut avoir un lien avec un membre du conseil d'administration, ses affaires ou une personne liée, ce dernier doit le signaler. Le secrétaire en fait alors mention au procès-verbal, de même que du fait que ce membre se retire de la réunion ou s'abstient de participer à la discussion et au vote éventuel.
5. Dans l'éventualité d'un désaccord sur la nécessité de prendre les dispositions prévues à la présente procédure, un membre du conseil d'administration peut en discuter avec le président de la réunion ou le comité.