ÉCOLE DES
ENTREPRENEURS
DU QUÉBEC

CODE D'ÉTHIQUE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Table des matières

1. PRÉAMBULE 2

1.1. Introduction 2

1.2. Mission de l'École des entrepreneurs du Québec 2

1.3. Valeurs 3

2. RÈGLES D'ÉTHIQUE 4

2.1. Réalisation de la mission 4

2.2. Valeurs et principes éthiques 4

2.3. Respect des dispositions légales 4

2.4. Indépendance et désintéressement 4

2.5. Disponibilité et diligence 4

2.6. Assiduité et contribution 4

2.7. Respect, modération et courtoisie 4

2.8. Décision et solidarité 4

2.9. Conflit d'intérêts 4

2.10. Discrétion et confidentialité 5

2.11. Réserve 5

2.12. Utilisation des biens de l'École 5

2.13. Cadeau, marque d'hospitalité ou avantage 5

2.14. Cessation de fonctions 5

3. RÈGLES D'APPLICATION DU PRÉSENT CODE 6

3.1. Méthodes de surveillance et mesures d'exécution 6

3.2. Interprétation du Code et déclaration de préoccupations 7

3.3. Transgression du Code 7

3.4. Dispositions diverses 8

4. ANNEXES 9

Annexe 4.1 Notions de conflit d'intérêts 9

Annexe 4.2 Notions de renseignement confidentiel 12

Annexe 4.3 Déclaration de conformité au Code d'éthique 12

Annexe 4.4 Déclaration d'intérêts 13

1. PRÉAMBULE

1.1. Introduction

Le présent Code énonce les valeurs et les principes auxquels adhèrent les membres du Conseil d'administration de l'École des entrepreneurs du Québec et qui doivent les guider quant à l'attitude et aux comportements à adopter dans l'exercice de leurs fonctions. Il est à noter que ce code s'applique également au directeur général, en sa qualité d'administrateur sans droit de vote au sein du Conseil.

Ce Code définit et renforce les normes d'intégrité et d'éthique les plus élevées, il vise à donner aux administrateurs de l'École des lignes directrices leur permettant d'orienter les décisions et les mesures qu'ils privilégient pour le compte de l'organisme, de manière à démontrer et à refléter leur engagement à l'égard de ces normes. L'importance de cette responsabilité commande une conduite empreinte d'éthique élevée, ce qui explique pourquoi l'École exige de ses administrateurs d'y adhérer.

Lors de son entrée en fonction, tout administrateur doit confirmer son adhésion au présent Code d'éthique de même que son engagement à y demeurer conforme et, au besoin, à porter à l'attention du président du Comité de gouvernance et d'éthique toute situation qui pourrait être ou paraître associée à une situation de conflit d'intérêts.

1.2. Mission de l'École des entrepreneurs du Québec

L'École est un organisme à but non lucratif constitué en vertu de la partie 3 de la loi sur les compagnies (Québec) ayant son siège social à Montréal.

Le présent Code d'éthique a pour but de promouvoir l'intégrité, l'objectivité et la transparence des administrateurs dans l'exercice de leurs fonctions, afin de préserver leur capacité d'agir au mieux des intérêts et de la mission de l'École et pour inspirer la plus entière confiance aux employés, aux bailleurs de fonds, aux clients, aux partenaires, aux fournisseurs et au grand public.

1.3. Valeurs

Les administrateurs adhèrent aux valeurs de l'organisation, soit : l'efficacité et responsabilité, l'esprit d'équipe et confiance, la créativité et l'éthique.

1.3.1. Efficacité et responsabilité

Les créneaux de marché exploités par l'École stimulent ses administrateurs et ses employés à fournir, comme le font ses clients dans leur domaine respectif, un haut niveau d'attention, de compétences et de collaboration.

1.3.2. Esprit d'équipe et confiance

L'École souhaite partager avec ses administrateurs et ses employés l'information liée à son développement, sa passion pour les activités de sa clientèle et les fruits de ses propres succès.

1.3.3. Créativité

L'École croit que tous les administrateurs et employés sont capables d'innover, de se perfectionner et d'apporter des contributions tangibles à l'atteinte de ses objectifs corporatifs.

1.3.4. Éthique

L'École s'attend à ce que ses administrateurs et employés respectent l'intégrité du mandat organisationnel en tant qu'organisme public au service des entreprises et des entrepreneurs.

2. RÈGLES D'ÉTHIQUE

2.1. Réalisation de la mission

Les administrateurs contribuent à la réalisation de la mission de l'École en mettant à profit leurs connaissances, leurs aptitudes et leur expérience.

2.2. Valeurs et principes éthiques

Les administrateurs s'approprient les valeurs et les principes éthiques énoncés dans le présent Code et orientent leur conduite et leurs actions en fonction de ceux-ci.

2.3. Respect des dispositions légales

Les administrateurs agissent conformément aux lois (notamment le Code civil du Québec) et aux règles concernant la conduite des affaires de l'École et à ses politiques.

2.4. Indépendance et désintéressement

Les administrateurs agissent à titre personnel et privilégient l'intérêt commun de l'École. Ainsi, l'administrateur ne tire pas profit de ses fonctions pour obtenir ou tenter d'obtenir un avantage pour lui-même ou pour son employeur ou pour l'organisation à laquelle il est associé.

2.5. Disponibilité et diligence

Les administrateurs font preuve d'une disponibilité et d'une diligence raisonnable dans l'exercice de leurs fonctions et consacrent le temps requis à l'exercice de celles-ci.

2.6. Assiduité et contribution

Les administrateurs participent avec assiduité aux réunions du Conseil et, selon le cas aux réunions du ou des comités au sein desquels ils siègent. Ils fournissent un apport constructif aux travaux du Conseil et de ses comités.

2.7. Respect, modération et courtoisie

Les administrateurs participent activement aux discussions et aux délibérations du Conseil et de ses comités avec respect, modération et courtoisie.

2.8. Décision et solidarité

L'administrateur présent lors des délibérations du Conseil est tenu de voter, à moins que le sujet en cause place celui-ci en situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel, ou à moins que l'administrateur concerné puisse justifier le fait de s'abstenir. Par ailleurs, tout administrateur est solidaire des décisions prises par le Conseil.

2.9. Conflit d'intérêts

Les administrateurs évitent de se placer en situation de conflit d'intérêt réel ou apparent, ou dans une situation qui pourrait influencer son jugement et sa loyauté ou

affecter son indépendance professionnelle. Dès que possible, ces derniers divulguent au président du Comité de gouvernance et d'éthique tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec leurs fonctions, et ce, conformément à la procédure prévue au présent Code d'éthique. Aussi, un administrateur ne participe pas aux discussions et aux délibérations du Conseil ou du comité exécutif et ne vote pas lorsqu'il a un intérêt dans la question débattue susceptible d'entrer en conflit avec ses fonctions; dans ce cas, celui-ci se retire de la réunion. (voir l'annexe 4.1 pour des informations complémentaires sur la notion de conflit d'intérêts)

2.10. Discrétion et confidentialité

Les administrateurs font preuve de discrétion, ils respectent la confidentialité des discussions et des délibérations des diverses instances de l'École, ainsi que des rapports et autres documents confidentiels et des renseignements personnels. Ils n'utilisent pas à leur profit ou au profit de tiers les renseignements confidentiels qu'ils obtiennent dans l'exercice de leurs fonctions. À moins d'être président du Conseil ou directeur général, ou d'être dûment mandaté par le Conseil, tout administrateur s'abstient de prendre position au nom du Conseil ou de donner l'apparence d'agir à titre de porte-parole du Conseil. (voir l'annexe 4.2 pour des informations complémentaires sur la notion de renseignement confidentiel)

2.11. Réserve

À moins d'y être dûment mandaté, tout administrateur s'abstient en tout temps de donner des instructions ou des directives au personnel de l'École. Il n'exerce pas ou ne tente pas d'exercer une influence indue sur le personnel.

2.12. Utilisation des biens de l'École

Les administrateurs ne confondent pas les biens de l'École avec les leurs et ne les utilisent pas à leur profit ou au profit de tiers.

2.13. Cadeau, marque d'hospitalité ou avantage

Les administrateurs n'acceptent aucun cadeau, marque d'hospitalité, service ou autre avantage, sauf 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'École.

2.14. Cessation de fonctions

Lorsqu'ils cessent d'exercer leurs fonctions, les administrateurs se comportent de façon à ne pas tirer d'avantages indus de celles-ci. Ils n'utilisent pas à leur profit ou au profit de tiers les renseignements confidentiels obtenus dans l'exercice de leurs fonctions.

3. RÈGLES D'APPLICATION DU PRÉSENT CODE

3.1. Méthodes de surveillance et mesures d'exécution

La conformité à la lettre et à l'esprit des dispositions du présent Code constitue une condition de mandat dans le cas des administrateurs de l'École.

Toute contravention au présent Code de la part des administrateurs est passible de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la révocation du mandat d'administrateur.

Le président du Comité de gouvernance et d'éthique a la responsabilité de prendre toutes les mesures raisonnables nécessaires pour faire appliquer le Code en veillant à ce que les administrateurs soient au courant des dispositions du Code et se conforment à celles-ci. Parmi ces mesures d'exécution, on compte les suivantes;

- Remettre un exemplaire du Code d'éthique à tous les administrateurs pour que l'obligation de s'y conformer constitue une condition relative à leur mandat.

- Veiller à ce que la Déclaration de conformité au Code d'éthique (voir annexe 4.3) soit remplie et signée par tous les administrateurs dès leur entrée en fonctions ou à chaque fois qu'une modification est apportée au présent Code.

- S'assurer que tout administrateur qui aurait un intérêt commun avec une ou des personnes ou organismes faisant affaire avec l'École, dans le cadre de ses opérations courantes et des divers fonds qu'il gère, remplit le formulaire de Déclaration d'intérêts (voir annexe 4.4)

- Contrôler la conformité au Code d'éthique, y compris dans un rapport annuel que le Comité de gouvernance et d'éthique adresse au Conseil d'administration résumant :
  - Les questions ou préoccupations qui ont été soulevées et les infractions qui ont eu lieu ainsi que les mesures d'exécution qui ont été prises en vertu du Code pendant l'exercice écoulé; et
  - Les modifications, s'il en est, proposées à l'égard du Code.

3.2. Interprétation du Code et déclaration de préoccupations

Tout administrateur de l'École a le devoir de remettre en question et de signaler les situations ou circonstances qui sont ou qui paraissent contraires aux dispositions du présent Code d'éthique.

Tout administrateur qui se pose des questions ou à des préoccupations se rapportant à une infraction potentielle ou à un aspect quelconque du présent Code est invité à en discuter avec le président du Comité de gouvernance et d'éthique qui pourra en informer le directeur général ou le président du Conseil, selon le cas. Si l'administrateur concerné est véritablement convaincu que la direction de l'École peut-être en cause, le président du Comité de gouvernance et d'éthique pourra juger pertinent de s'adresser directement au conseiller juridique externe de l'École.

Toute l'information communiquée sera gardée sous le sceau du secret dans toute la mesure du possible. Aucune mesure ne sera prise contre la personne qui refusera de participer à une violation ou à une éventuelle violation du présent Code ou qui fera part de préoccupations en matière d'éthique ainsi que le requiert le présent Code.

3.3. Transgression du Code

Tout manquement ou omission concernant un devoir ou une norme prévue par le présent Code constitue un acte dérogatoire et peut entrainer l'imposition d'une sanction. La sanction pour une contravention au Code peut prendre l'une des formes suivantes :

- Un avertissement ou une réprimande;
- Une demande de corriger la situation qui a généré la transgression au Code;
- Une révocation de l'administrateur par le Conseil.

Dans le cas d'infractions plus graves, des recours civils peuvent être intentés au nom de l'École ou une poursuite criminelle peut être entreprise par les autorités compétentes.

Lorsqu'une situation urgente nécessite une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, le Conseil peut, sur recommandation de son président ou du président du Comité de gouvernance et d'éthique, relever provisoirement de ses fonctions l'administrateur à qui l'on reproche une contravention au présent Code, le temps nécessaire pour examiner la situation et prendre la décision appropriée. En pareille situation, la décision du Conseil est prise par scrutin secret.

3.4. Dispositions diverses

Tout amendement au présent Code doit, à moins d'accord unanime des administrateurs du Conseil, être soumis au moins un mois avant la réunion à laquelle un tel amendement sera inscrit à l'ordre du jour de la réunion.

Le présent code entre en vigueur le jour de la réunion qui suit celle de son adoption, sans effet rétroactif. Tout administrateur en fonction dispose de trente (30) jours pour attester par écrit qu'il a pris connaissance du présent code et qu'il se déclare lié par ses dispositions.

Chaque année, lors de l'assemblée générale annuelle ou lors d'une rencontre avec les administrateurs, le président du Conseil rappelle l'engagement et les responsabilités de chacun quant à l'observation des principes et exigences du Code d'éthique.

4. ANNEXES

Annexe 4.1 Notions de conflit d'intérêts

Il y aurait évidence de conflit d'intérêts dans une situation où un administrateur aurait un intérêt personnel suffisant pour que celui-ci l'emporte sur les intérêts de l'École ou un de ses comités, ou sur ceux d'une entreprise ou d'une firme avec qui il traite.

Tout administrateur a le devoir d'agir de manière à servir au mieux les intérêts de l'École et doit éviter de créer des occasions ou de se placer dans des situations qui donnent lieu ou peuvent être perçues comme donnant lieu à un conflit d'intérêts.

Considération générale

De façon générale, il y a « conflit d'intérêts » ou perception de conflit d'intérêts en vertu du présent Code dans les cas suivants de participation à une décision ou d'avantages tirés des fonctions exercées :

- Un administrateur de l'École participe à une décision ou tente d'influencer une décision :

  - alors que celui-ci a un intérêt pécuniaire ou personnel direct ou indirect dans cette décision;
  - qui touche ou peut toucher avec détriment les intérêts de l'École en faveur de soi-même ou de tiers;
  - qui doit absolument être prise avec objectivité, au mieux des intérêts de l'École et sans égard aux intérêts pécuniaires ou personnels de cet administrateur ou dirigeant et ne respecterait pas le Code.

- Un administrateur de l'École utilise ou peut raisonnablement être perçu comme utilisant ses fonctions, ses connaissances ou son pouvoir au sein de l'École de manière à en tirer un avantage important :

  - pour lui-même;
  - pour un membre de sa famille; ou
  - pour une entreprise ou une organisation dans laquelle cette personne a un intérêt important, sans égard au fait que, dans les circonstances en cause, l'École a été lésée ou en a tiré avantage.

Cas particuliers

Certains cas particuliers décrits ci-après sont des cas donnant lieu à un conflit d'intérêts en vertu du présent code. Toutefois, il ne s'agit que d'exemples où l'administrateur doit, dans sa conduite et ses décisions, éviter en tout temps les conflits d'intérêts au sens défini précédemment dans la règle générale. Cette règle générale l'emporte toujours sur les exemples particuliers qui suivent.

Plus particulièrement, les administrateurs de l'École doivent éviter de se trouver dans les situations telles que celles-ci :

- Participer à une opération comportant un pot-de-vin ou pouvant être perçue comme telle.

- Solliciter ou accepter un cadeau ou une faveur personnelle qui n'est pas d'une valeur modeste (voir la section 2.13 Cadeau, marque d'hospitalité ou avantage).

- Accepter des repas ou des divertissements somptueux de la part d'une partie à un contrat avec l'École ou d'une entreprise qui cherche à le devenir. En règle générale un administrateur de l'École devrait refuser les repas ou divertissements d'une valeur supérieure à ce qu'il pourrait lui-même offrir dans les mêmes circonstances, eu égard à ses fonctions au sein de l'École.

- Faire usage de son influence ou de son autorité à titre d'administrateur de l'École pour solliciter des contributions à des œuvres de charité ou à des associations récréatives, culturelles ou sociales auprès de parties à un contrat avec l'École ou d'entreprises qui cherchent à le devenir.

- Utiliser les ressources de l'École, dont le personnel, le matériel, les installations, les biens et l'information lui appartenant, en vue d'en tirer un gain personnel.

- Se servir de son influence ou de son autorité au sein de l'École pour en tirer un avantage à l'intention d'un parent ou d'un ami, y compris une offre d'emploi ou un contrat de service.

- Dans l'exercice d'une charge publique, voter sur des questions qui touchent directement l'École.

- Acquérir ou détenir un intérêt important dans une entreprise, une personne morale ou toute autre entité commerciale avec laquelle l'École fait ou pourrait vraisemblablement faire affaire. Un tel intérêt ne constitue pas un manquement au présent Code pourvu que cet administrateur ou dirigeant fasse connaître sans délai cet intérêt par écrit au Conseil et que cette information soit dûment divulguée au procès-verbal de la réunion pendant laquelle le sujet a figuré à l'ordre du jour et que cette relation d'affaires respecte la *Politique d'octroi de contrats* de l'École. L'administrateur qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise, un organisme ou un contrat mettant en conflit son intérêt personnel et celui de l'École ne peut prendre part aux délibérations ni voter sur cette question. Il doit se retirer de la séance. Le Conseil peut néanmoins, avant le retrait du Membre de la séance, lui poser toute question jugée nécessaire ou utile. Le président du Conseil de son propre chef ou à la

demande d'un administrateur peut ordonner le vote secret sur tout sujet ayant fait l'objet d'une dénonciation de conflit d'intérêts par un administrateur.

Autres Considérations

Il est impossible de prévoir des lignes directrices applicables à tous les cas possibles. Le présent Code a été établi pour que les administrateurs de l'École et les parties à un contrat avec l'École comprennent et apprécient de manière générale l'éthique et les valeurs que l'École préconise dans les cas où ils doivent exercer leur propre jugement.

Si un administrateur a le moindre doute quant à la façon de se comporter dans une situation donnée, il peut s'avérer utile qu'il se rappelle que deux simples questions peuvent lui permettre de résoudre tous les dilemmes d'ordre éthique, à savoir :

- Si votre décision ou votre action devait être portée à la connaissance de tous, vous-même ou l'École en tireriez-vous honneur?

- Si votre décision ou votre action était examinée par les autres parties intéressées à l'École, et si ces dernières disposaient de tous les faits, la considéreraient-elles juste, honorables et au mieux des intérêts de l'École?

Un administrateur peut ainsi demander conseil au président du Comité de gouvernance et d'éthique. Si un administrateur se retrouve dans une situation qui donne lieu à un conflit d'intérêts, il doit en aviser immédiatement le président du Comité de gouvernance et d'éthique, tel que stipulé dans le présent Code.

Annexe 4.2 Notions de renseignement confidentiel

Aux fins du présent Code, les renseignements confidentiels comprennent les renseignements qui portent la mention « confidentiel », « privilégié » ou « personnel » ou qui, compte tenu des circonstances dans lesquelles ils sont communiqués, seraient raisonnablement considérés comme étant confidentiels, à l'égard de l'École, ses administrateurs, dirigeants, employés, représentants, clients et fournisseurs, et notamment, mais sans s'y limiter, les renseignements concernant les aspects financiers de l'École, son administration, ses clients, les contrats importants auxquels l'École est partie et tous les droits de propriété intellectuelle, notamment les renseignements technologiques et scientifiques, le savoir-faire, les documents et les droits d'auteur, qui ne sont pas du domaine public et les documents ou copies de documents qui contiennent des renseignements confidentiels.

Les administrateurs de l'École ont comme responsabilité de communiquer avec les parties intéressées d'une manière qui est conforme au mandat de l'organisme, qui facilite la compréhension et qui inspire la confiance. Toutefois, les renseignements confidentiels que détient l'École ne doivent pas être divulgués dans le cadre d'une communication visant le l'École. Par conséquent, l'École préservera le caractère confidentiel de ces renseignements et les protégera.

Les administrateurs de l'École ne doivent utiliser les renseignements confidentiels qu'aux fins précises pour lesquelles ils y ont accès dans le cadre de leur travail.

Tous les droits, titres et intérêts à l'égard des renseignements confidentiels, notamment les droits de propriété dans ceux-ci, demeurent la propriété exclusive de l'École. Aux termes du présent Code, à moins de stipulation contraire expresse écrite de l'École, aucun intérêt, aucun permis ni aucun droit à l'égard des renseignements confidentiels ne sont accordés, de façon implicite ou autrement, aux administrateurs de l'École.

Les administrateurs de l'École qui ont accès à des renseignements considérés être de nature délicate ou confidentielle doivent déployer tous les efforts raisonnables possibles pour protéger l'intérêt de l'École à l'égard des renseignements confidentiels ainsi que pour préserver leur caractère confidentiel.

À tout moment pendant la durée de leur mandat et pour une période illimitée par la suite, les administrateurs de l'École ne doivent pas faire directement ou indirectement ce qui suit sans avoir obtenu le consentement écrit de l'École : utiliser à toutes fins autres que celles de l'École des renseignements de nature confidentielle concernant l'organisme, et notamment, mais sans s'y limiter, des renseignements concernant les clients, les aspects financiers, des contrats importants auxquels l'École est partie et des documents ou des copies de documents qui contiennent des renseignements confidentiels, communiquer ces renseignements, y donner accès, les transmettre ou les transférer à quiconque, notamment à une personne physique ou morale.

Annexe 4.3 Déclaration de conformité au Code d'éthique

DÉCLARATION DE CONFORMITÉ AU CODE D'ÉTHIQUE DE L'ÉCOLE DE LA PART D'UN ADMINISTRATEUR

Je soussigné (e), déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique des membres du conseil d'administration de l'École. J'en comprends parfaitement la teneur et suis entièrement en état de conformité avec ce Code.

Je reconnais également qu'à titre d'administrateur de l'École, j'obtiens et obtiendrai des informations confidentielles et privilégiées soit de vive voix, soit en vertu d'écrits.

Par conséquent, je m'engage à ne jamais divulguer ni remettre à quiconque un document, formulaire, dossier, livre ou autre élément d'information jugé confidentiel produit ou détenu par l'École.

Je déclare en outre n'avoir aucun intérêt susceptible d'influencer mes décisions, sauf celui ou ceux déjà divulgués par écrit, portés à mon dossier et tablés au Conseil, avec une ou des personnes ou organismes externes faisant affaire avec l'École.

Je reconnais que toute violation de ma part au présent engagement et au Code pourrait entraîner ma destitution et même une possibilité de procédures judiciaires.

J'ai posé et je continuerai de poser au président du Comité de gouvernance et d'éthique ou au directeur général toute question portant sur mon interprétation du Code d'éthique ou sur ma conformité à ses dispositions, que ce soit maintenant ou ultérieurement.

Je n'ai actuellement connaissance personnellement ou autrement d'aucun administrateur, dirigeant, employé, consultant, fournisseur ou autre partie contractante de l'École qui ne soit pas en état de conformité avec le Code ou qui puisse ne pas l'être de manière directe ou indirecte avec mon mandat. Si j'apprends ultérieurement l'existence d'un tel écart de conformité, je sais que j'ai l'obligation en tout temps de porter la question sans délai à l'attention du président du Comité de gouvernance et d'éthique ou, au besoin, du directeur général.

Et j'ai signé à _____.
(ville)

Ce _____ jour de _____ 20 _____.
(mois) (an)

_____
Nom (caractères d'imprimerie)

_____
Signature

Veuillez faire parvenir cette copie dûment complétée
au président du Comité gouvernance et d'éthique
ÉCOLE des entrepreneurs du Québec
505, boul. René Levesque Ouest, bureau 510
Montréal (Québec) H2Z 1A8

Annexe 4.4 Déclaration d'intérêts

DÉCLARATION D'INTÉRÊTS RELATIVE AU CODE D'ÉTHIQUE DE L'ÉCOLE DE LA PART D'UN ADMINISTRATEUR

Je soussigné (e), conformément aux dispositions du Code d'éthique des membres du conseil d'administration de l'École, déclare n'avoir aucun intérêt commun avec une ou des personnes ou organismes faisant affaire avec l'École dans le cadre de ses opérations courantes et des divers fonds qu'il gère, à l'exception de :

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Et j'ai signé à _____
(ville)

Ce _____ jour de _____ 20 _____.
(mois) (an)

_____
Nom (caractères d'imprimerie)

_____
Signature

Formulaire à remettre au président du comité de gouvernance et d'éthique
ÉCOLE des entrepreneurs du Québec
505, boul. René Levesque Ouest, bureau 510
Montréal (Québec) H2Z 1A8