

*Conseil de gestion  
du Fonds vert*

Québec 

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

**Adopté en octobre 2017**

**Révisé en novembre 2018**

## **À propos du Conseil de gestion du Fonds vert**

Le 23 mars 2017, le gouvernement a adopté la Loi modifiant la Loi sur la qualité de l'environnement afin de moderniser le régime d'autorisation environnementale et de modifier d'autres dispositions législatives, notamment pour réformer la gouvernance du Fonds vert. Ce faisant, il a institué le Conseil de gestion du Fonds vert en vertu de la Loi sur le ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs (chapitre M-30.001).

Avec la création du Conseil de gestion du Fonds vert, le gouvernement se dote d'une structure de gouvernance et d'un cadre de gestion plus clairs pour mieux avancer avec ses partenaires vers leurs objectifs communs en matière de lutte contre les changements climatiques, de gestion des matières résiduelles et de gouvernance de l'eau.

### **La mission du Conseil de gestion**

Le Conseil de gestion du Fonds vert a comme mission d'encadrer la gouvernance du Fonds vert et d'assurer la coordination de sa gestion dans une perspective de développement durable, d'efficacité et de transparence.

### **Le Conseil de gestion du Fonds vert a notamment pour mandat ce qui suit :**

- Conseiller le ministre de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques sur les mesures financées par le Fonds vert et l'assister dans l'élaboration de celles-ci;
- Établir des politiques et des pratiques de gouvernance;
- Établir des indicateurs et des cibles de performance pour la gestion du Fonds vert;
- Conclure des contrats ou des ententes avec toute personne ou tout regroupement de personnes ou avec un gouvernement ou l'un de ses ministères, y compris des ententes pour déléguer une partie de ses fonctions;
- Collaborer à la préparation des prévisions du Fonds vert pour chaque année financière;
- Évaluer la performance du Fonds vert en fonction de ses affectations particulières et recommander au ministre de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques les ajustements requis pour favoriser une meilleure performance;
- Préparer annuellement :
  - les Comptes du Fonds vert en collaboration avec le ministre de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques et le ministre des Finances;
  - une planification des mesures financées par le Fonds vert et un plan de dépenses, en collaboration avec le ministre de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques et en conformité avec les objectifs gouvernementaux établis en cette matière;
- Réaliser tout mandat que lui confie le gouvernement.

### **Le conseil d'administration**

En raison de sa mission et des grands enjeux en matière de lutte contre les changements climatiques, le Conseil de gestion du Fonds vert est un mandataire de l'État. Il sera

administré par un conseil d'administration composé de neuf membres, dont un président-directeur général, trois membres issus du gouvernement et cinq membres indépendants issus de la société civile.

Dans l'exercice de leurs responsabilités, les administrateurs doivent agir en respectant les principes d'éthique et de bonne gouvernance, notamment la rigueur, la transparence, la reddition de comptes et l'imputabilité. Leur conduite doit être conforme aux règles de déontologie qui leur sont applicables et s'inspirer des valeurs du Conseil de gestion du Fonds vert en vue d'assurer le maintien d'une culture éthique forte et d'ainsi préserver le lien de confiance avec les citoyens.

Au regard des obligations qui leur sont dévolues, la conduite des administrateurs doit témoigner de leur indépendance d'esprit, laquelle se traduit, entre autres, par leur responsabilité respective d'exercer leur jugement en faveur de la mission de l'organisation.

### **Les employés**

Le Conseil de gestion du Fonds vert s'est doté des fonctions nécessaires afin d'assurer et d'assumer sa mission. Les employés seront gouvernés, dans le cadre de leur fonction et même dans le cadre de leurs activités extérieures, par les principes fondamentaux de déontologie et les règles de conduite prévus au présent Code d'éthique et de déontologie.

# CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

## 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1 Cadre de référence

Le Code d'éthique et de déontologie s'inscrit dans le cadre des orientations gouvernementales en matière d'éthique et de comportements qui se retrouvent dans les documents suivants :

- a) Code civil du Québec;
- b) Déclaration de valeurs de la fonction publique du Québec;
- c) Loi sur la fonction publique (RLRQ, chapitre F-3.1.1), art. 4 à 12;
- d) Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique (RLRQ, chapitre F-3.1.1, art. 126, par. 1 à 3);
- e) Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1);
- f) Directive concernant l'utilisation éthique du courriel, d'un collecticiel et des services d'Internet par le personnel de la fonction publique (C.T. 198872 du 1<sup>er</sup> octobre 2002);
- g) Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics (RLRQ, chapitre M-30, r. 1) [loi habilitante : Loi sur le ministère du Conseil exécutif (RLRQ, chapitre M-30, art. 3.0.1)] – ce règlement ne s'applique qu'aux administrateurs du Conseil de gestion du Fonds vert, lesquels doivent en prendre connaissance dès leur entrée en fonction (une consultation peut être faite sur l'« Espace gouvernance »);
- h) Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) (une consultation peut être faite sur l'« Espace gouvernance »).

### 1.2 Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent au Code d'éthique et de déontologie. Toute autre expression non définie aux présentes se comprend selon son sens usuel et généralement reconnu.

1.2.1 « **Administrateur** » désigne toute personne qui est membre du conseil d'administration du Conseil de gestion du Fonds vert.

1.2.2 « **Conjoint** » désigne :

- a) l'une ou l'autre de deux personnes qui sont liées par un mariage ou par une union civile ou qui ont enregistré leur union de fait (*common-law relationship*) aux termes d'une loi provinciale applicable;
- b) l'une ou l'autre de deux personnes, de sexe différent ou de même sexe, qui cohabitent maritalement de façon continue depuis au moins un an ou dès le moment où elles deviennent les parents d'un même enfant.

- 1.2.3 « **Conseil d'administration** » désigne l'instance du Conseil de gestion du Fonds vert qui en administre les affaires.
- 1.2.4 « **Employé** » désigne toute personne salariée, incluant un gestionnaire, qui travaille à plein temps, à temps partiel ou de façon occasionnelle pour le Conseil de gestion du Fonds vert.
- 1.2.5 « **Famille immédiate** » désigne, relativement à un administrateur ou un employé, son père, sa mère, son frère, sa sœur, son gendre, sa bru, son beau-père, sa belle-mère, son beau-frère ou sa belle-sœur, son enfant majeur ou l'enfant majeur de son conjoint, ainsi que toute autre personne habitant avec l'administrateur ou l'employé et ayant un lien de parenté avec lui.
- 1.2.6 « **Répondant en matière d'éthique et de déontologie** » désigne le secrétaire général et conseiller juridique du Conseil de gestion du Fonds vert.
- 1.2.7 « **Personne** » désigne toute personne physique ou morale, y compris une société, une association ou une quelconque entité.
- 1.2.8 « **Personne liée** » désigne le conjoint de l'administrateur ou de l'employé, son enfant mineur, l'enfant mineur de son conjoint, une personne morale ou une société qui est contrôlée, individuellement ou collectivement, par lui, son conjoint, son enfant mineur ou l'enfant mineur de son conjoint; par enfant mineur du conjoint, on entend celui qui cohabite avec l'administrateur ou l'employé.
- 1.2.9 « **Renseignement confidentiel** » désigne toute information verbale ou sur support papier, électronique ou autre, de nature personnelle ou privée, concernant le Conseil de gestion du Fonds vert, un client, un dirigeant, un administrateur, un employé, un ministre, un fonctionnaire ou un partenaire d'affaires, toute information qu'un administrateur ou un employé est formellement tenu de garder secrète et toute information qui lui est transmise ou dont il prend connaissance dans des circonstances lui permettant de déduire qu'elle doit être tenue confidentielle.
- 1.2.10 « **Situation de conflit d'intérêts** » : est en situation de conflit d'intérêts un administrateur ou un employé qui, ayant l'obligation d'agir dans l'intérêt supérieur du Conseil de gestion du Fonds vert, se trouve dans une situation, de quelque nature que ce soit, directement ou indirectement, qui l'incite (réel) ou pourrait être perçue comme l'incitant (apparent) ou qui pourrait éventuellement se transformer de façon à l'inciter (potentiel) à manquer à cette obligation pour agir dans son propre intérêt ou celui d'une autre personne, y compris une personne qui lui est liée.

La notion de conflit d'intérêts qui doit être lue et comprise au sens du présent Code d'éthique et de déontologie est une notion large qui couvre toute situation où il y a un risque que les intérêts personnels de l'administrateur ou de l'employé puissent être raisonnablement perçus comme pouvant interférer avec l'exercice de ses fonctions. L'évaluation d'une situation de conflit d'intérêts se fait de façon objective; même si l'administrateur ou l'employé est de bonne foi, il est possible de se retrouver en conflit d'intérêts. La simple possibilité raisonnable qu'il puisse y avoir conflit est suffisante pour créer le

conflit, même si, de fait, aucun acte ou geste n'a été posé. Il peut y avoir conflit d'intérêts même s'il y a convergence entre les intérêts personnels et ceux découlant des fonctions. Le conflit d'intérêts peut notamment résulter de l'exercice d'autres fonctions que celles pour lesquelles l'administrateur ou l'employé est nommé et il peut y avoir conflit même si l'intérêt en cause n'est pas pécuniaire ou même s'il n'en retire aucun bénéfice personnel. Enfin, le conflit peut être indirect, c'est-à-dire résulter d'intérêts que possèdent notamment le conjoint ou les enfants de l'administrateur ou de l'employé, ou encore provenir d'une entreprise dont l'administrateur ou l'employé est le propriétaire ou qu'il contrôle.

### 1.3 Champ d'application

Le présent code s'adresse à tous les employés du Conseil de gestion du Fonds vert ainsi qu'aux membres du conseil d'administration. Au besoin, il peut également être signé par tout consultant ou contractant du Conseil de gestion du Fonds vert.

### 1.4 Objectif

Le Code d'éthique et de déontologie a pour objectif de préserver et de renforcer la confiance des autorités gouvernementales, des clients, des partenaires, des employés et du grand public en général dans l'intégrité et l'impartialité du Conseil de gestion du Fonds vert et de ses employés, ainsi que de maintenir les plus hauts standards de professionnalisme en vue de la réalisation de sa mission.

Sans s'y substituer, le Code d'éthique et de déontologie complète le cadre de référence mentionné au paragraphe 1.1 (ainsi que toute autre loi ou tout autre règlement pouvant être applicables) afin de permettre à chaque administrateur et employé de bien situer ses responsabilités en matière d'éthique et de déontologie. En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent. Le Code d'éthique et de déontologie rappelle les principes et précise, en fonction des particularités inhérentes à l'accomplissement de la mission, certaines obligations des administrateurs et des employés du Conseil de gestion du Fonds vert, notamment dans les situations de conflit d'intérêts.

L'application, dans les situations concrètes et quotidiennes, des règles énoncées dans le présent code fait appel au jugement des administrateurs et des employés, qui sont invités à assumer pleinement leurs responsabilités quant à leur fonction et à la façon la plus appropriée de l'assumer.

Aux fins de l'application du Code d'éthique et de déontologie, l'interdiction de poser un geste inclut la tentative de poser ce geste et toute participation ou incitation à le poser.

## **2. LES FONDEMENTS DES PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES**

Les fondements des principes déontologiques décrits ci-dessous sous-tendent les règles de conduite énoncées à l'article suivant. En toute circonstance, l'administrateur ou l'employé doit s'en inspirer dans sa façon de se conduire.

### **2.1 Le respect de la personne et de la fonction**

Tout administrateur ou employé doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les principes d'honnêteté et d'intégrité des droits de la personne fondés sur l'égalité et la non-discrimination et préserver la vie privée et la réputation d'autrui. Il doit également respecter le cadre de la fonction qu'il occupe au sein du Conseil de gestion du Fonds vert. Partant de ce principe, les administrateurs et employés du Conseil de gestion du Fonds vert s'engagent à :

- a) Maintenir des relations professionnelles et traiter chaque personne avec respect et dignité;
- b) Faire preuve de discrétion sur ce dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions;
- c) Agir de manière professionnelle en toute circonstance;
- d) Éviter toute forme de harcèlement et de discrimination et démontrer une attitude positive et courtoise dans le cadre de leurs fonctions;
- e) Faire preuve de réserve dans la manifestation publique de leurs opinions politiques;
- f) Exercer leurs fonctions avec loyauté, honnêteté, compétence et efficacité;
- g) Ne pas utiliser à leur avantage ou à l'avantage de tiers les ressources informationnelles, financières, matérielles ou autres mises à leur disposition dans le cadre de leurs fonctions ou afin d'accomplir leur travail;
- h) Dans le cas des employés, être ponctuels, utiliser leurs heures de travail pour accomplir leurs fonctions et respecter l'horaire de travail en vigueur.

### **2.2 Le respect de l'intérêt général**

Le Conseil de gestion du Fonds vert reconnaît que l'intérêt général doit avoir préséance sur les intérêts personnels, compte tenu de sa mission. Partant de ce principe, les administrateurs et employés du Conseil de gestion du Fonds vert s'engagent à :

- a) Agir avec honnêteté, intégrité et transparence;
- b) Respecter les encadrements juridiques en vigueur;
- c) Donner préséance à l'intérêt général et à la mission du Conseil de gestion du Fonds vert plutôt qu'à leurs intérêts personnels dans le cadre de leur fonction;
- d) Favoriser la liberté de jugement et d'appréciation dans la prise de décision;
- e) Sauvegarder l'indépendance du Conseil de gestion du Fonds vert à l'égard de toute formation politique, religieuse ou de quelque nature que ce soit.

### 2.3 Le respect de l'organisation

Le Conseil de gestion du Fonds vert vise à doter le gouvernement d'une structure de gouvernance et d'un cadre de gestion plus clairs pour mieux avancer avec ses partenaires vers leurs objectifs communs en matière de lutte contre les changements climatiques, de gestion des matières résiduelles et de gouvernance de l'eau. Partant de ce principe, les administrateurs et employés du Conseil de gestion du Fonds vert s'engagent à :

- a) Ne commettre aucun acte qui pourrait porter préjudice au Conseil de gestion du Fonds vert;
- b) Faire preuve de loyauté à l'égard du Conseil de gestion du Fonds vert;
- c) Être solidaires des orientations et des décisions du Conseil de gestion du Fonds vert;
- d) Ne pas exposer publiquement des opinions divergentes de la mission du Conseil de gestion du Fonds vert ou des propos pouvant porter atteinte à la crédibilité, à l'image ou à la réputation de l'organisation, et faire preuve de réserve et de solidarité;
- e) Contribuer au rayonnement du Conseil de gestion du Fonds vert.

Ce principe de respect de l'organisation subsiste après que l'administrateur ou l'employé ait cessé d'occuper ses fonctions.

## **3. LES RÈGLES DE CONDUITE**

Les règles de conduite se rapportent aux devoirs et aux obligations et précisent les conduites à adopter dans certaines situations. L'application des règles doit tenir compte des valeurs et des principes qui les fondent.

En cas de doute, l'administrateur ou l'employé doit agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles de conduite. Sa conduite doit pouvoir résister à l'examen public le plus minutieux. Il doit de plus organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions. L'administrateur ou l'employé a toujours la possibilité de consulter le répondant en matière d'éthique et de déontologie si la situation dans laquelle il se trouve soulève ou pourrait soulever des doutes.

### 3.1 Diplomatie et courtoisie

L'administrateur ou l'employé manifeste un comportement d'ouverture; il adopte un comportement poli, courtois et impartial, et évite toute forme de discrimination ou d'intolérance. Il doit faire preuve de diplomatie dans ses relations avec les représentants des différents ministères, partenaires et organismes du réseau institutionnel du Conseil de gestion du Fonds vert.

Dans le cadre de ses fonctions, l'administrateur ou l'employé est tenu de donner l'information pertinente demandée, dans le respect des règles relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.



### 3.2 Professionalisme

L'administrateur ou l'employé accomplit un travail de qualité, conformément aux valeurs affirmées par le Conseil de gestion du Fonds vert. Il veille à maintenir à jour ses compétences.

Il exerce ses fonctions avec rigueur et précision. Il s'appuie sur des faits et des informations objectives qu'il peut valider et qu'il collige pour soutenir ses décisions ou les recommandations qu'il formule.

Il fait preuve d'honnêteté intellectuelle à l'égard des mandats qui lui sont confiés en déterminant la contribution de ses confrères et consœurs de travail.

L'employé doit être ponctuel, utiliser ses heures de travail pour accomplir les fonctions de son emploi et respecter l'horaire de travail en vigueur.

L'administrateur doit s'engager à consacrer le temps nécessaire pour acquérir une connaissance de la mission et du fonctionnement du Conseil, de ses enjeux et des risques associés ainsi que des défis à relever. Il doit aussi consacrer le temps et l'attention nécessaires à la maîtrise des dossiers soumis au conseil d'administration.

### 3.3 Loyauté

L'administrateur ou l'employé doit agir avec loyauté en défendant les intérêts du Conseil de gestion du Fonds vert et en évitant de lui causer du tort, que ce soit par ses paroles ou ses actes. Il doit se conformer à ce qui est exigé par sa fonction et demandé par son supérieur, le cas échéant. Si l'employé estime que les demandes de son supérieur sont injustes ou déraisonnables, il peut en discuter avec lui et, si la situation ne se corrige pas, en référer à son supérieur hiérarchique.

L'employé qui ne travaille plus pour le Conseil de gestion du Fonds vert doit se conformer aux dispositions du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique quant à l'utilisation des informations et des connaissances qu'il a acquises dans l'exercice de ses fonctions.

### 3.4 Confidentialité et protection des renseignements confidentiels

L'administrateur ou l'employé ne doit accéder qu'aux renseignements confidentiels exigés par ses fonctions et uniquement dans la mesure requise par ses fonctions.

L'administrateur ou l'employé ne doit jamais divulguer de renseignements confidentiels, à moins d'y être dûment autorisé, notamment par le consentement écrit spécifique de la personne visée par ce renseignement confidentiel, ou à moins que la divulgation ne soit permise ou requise en vertu d'une disposition légale.

En outre, l'administrateur ou l'employé doit prendre les mesures nécessaires pour respecter le caractère privé de tout renseignement confidentiel dont il prend connaissance ou qu'il utilise dans l'exercice de ses fonctions, notamment :

- a) En ne laissant pas à la vue du public ou de personnes autres que celles qui sont au service du Conseil de gestion du Fonds vert et qui ne sont pas concernées les dossiers et documents contenant des renseignements confidentiels, que ceux-ci soient conservés sur un support papier ou un support informatique;
- b) En ne discutant pas publiquement des affaires du Conseil de gestion du Fonds vert de manière à mettre en péril les renseignements confidentiels;
- c) En prenant les mesures appropriées pour disposer des documents contenant des renseignements confidentiels, que ceux-ci soient conservés sur un support papier ou un support informatique, de manière à préserver leur caractère confidentiel (déchetage, archivage, etc.).

L'administrateur ou l'employé ne doit pas faire usage de renseignements confidentiels pour son propre bénéfice ou celui d'une autre personne.

L'administrateur ou l'employé doit protéger l'accès aux renseignements confidentiels et préserver le caractère privé des affaires, systèmes, programmes, méthodes de travail et projets du Conseil de gestion du Fonds vert.

Les obligations mentionnées dans le présent article subsistent même après que l'administrateur ou l'employé ait cessé d'occuper sa fonction ou son emploi.

### 3.5 Avantages, bénéfices ou cadeaux

L'administrateur ou l'employé ne peut accepter aucun cadeau, aucune marque d'hospitalité, ni aucun autre avantage (incluant un prix gagné à l'occasion d'un tirage pour lequel l'administrateur ou l'employé n'a assumé aucun coût) (ci-après, « cadeau ») outre que les cadeaux d'usage et de valeur modestes, lesquels devront être déclarés par écrit au Répondant en matière d'éthique et de déontologie, qui en fera une inscription au registre des cadeaux du Conseil de gestion du Fonds vert. Il peut accepter une invitation occasionnelle à un repas ou à un événement social dans le cours normal des affaires ou dans le cadre du maintien de bonnes relations. Il doit refuser tout cadeau ou toute invitation susceptible de créer un sentiment d'obligation ou d'influencer les recommandations qu'il doit faire ou les décisions qu'il doit prendre. Tout autre cadeau reçu doit être retourné au donateur et toute autre invitation doit être déclinée.

L'administrateur ou l'employé ne peut, directement ou indirectement, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers.

Les dispositions du présent paragraphe s'appliquent aux membres de la famille immédiate de l'administrateur ou de l'employé.

### 3.6 Interdiction de soudoyer

Il est interdit à un administrateur ou employé d'autoriser ou d'effectuer, directement ou indirectement, un paiement, de remettre un cadeau ou d'octroyer une faveur ou un avantage indu sous quelque forme que ce soit à toute personne dans le but de l'amener à manquer à ses devoirs ou dans le but d'obtenir un traitement de faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour toute autre personne lors de négociations ou en toute autre occasion.

### 3.7 Objectivité et impartialité

L'administrateur ou l'employé démontre un comportement impartial et objectif. Il exerce ses fonctions et prend des décisions en dehors de toute influence extérieure, de toute pression ou de tout intérêt indu. L'employé informe son supérieur immédiat de toute circonstance pouvant entraver l'exercice de son jugement ou son objectivité, ou de toute circonstance pouvant donner une telle impression à des tiers.

L'administrateur ou l'employé évite de prendre des décisions ou de formuler des recommandations fondées sur des préjugés liés au sexe, à la religion ou aux convictions politiques d'une personne ou sur tout autre motif à caractère discriminant. Il s'abstient de manifester, dans le cadre de ses fonctions, des comportements exprimant de tels préjugés.

Il observe une règle de stricte impartialité vis-à-vis de l'ensemble des partenaires du Conseil de gestion du Fonds vert.

### 3.8 Harcèlement, violence, discrimination

L'administrateur ou l'employé doit s'abstenir de tout acte de harcèlement, de violence ou de discrimination susceptible d'affecter la dignité, la sécurité ou l'intégrité physique et psychologique d'un autre administrateur, d'un autre employé, d'un partenaire ou de toute autre personne avec laquelle il entre en relation dans l'exercice de ses fonctions.

### 3.9 Neutralité politique

Dans le cadre de ses fonctions, l'administrateur ou l'employé doit faire abstraction de ses opinions politiques personnelles afin d'accomplir son travail de façon objective et indépendante.

## **4. CONFLITS D'INTÉRÊTS ET DE LOYAUTÉ**

### 4.1 Conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts est une situation où un employé ou un administrateur a des intérêts personnels suffisants pour qu'ils l'emportent ou risquent de l'emporter sur l'intérêt public en vue duquel il exerce ses fonctions. Un conflit d'intérêts peut exister même si l'employé ou l'administrateur n'a pas réellement profité de sa charge pour servir ses intérêts

personnels; on parlera alors de conflit d'intérêts potentiel ou apparent plutôt que d'un conflit d'intérêt réel.

Dès qu'un administrateur ou un employé estime qu'il pourrait être perçu comme étant en situation de conflit d'intérêts (apparent, potentiel ou réel), il doit le déclarer par écrit immédiatement et sans omission au répondant en matière d'éthique et de déontologie. À ce moment, le répondant en matière d'éthique et de déontologie statue sur la position à adopter (et en informe le Comité de gouvernance et d'éthique), soit :

- a) Demander à l'administrateur ou l'employé de s'absenter des discussions et de la prise de décision;
- b) Imposer des limites à son intervention, à sa participation aux discussions et à la prise de décision;
- c) Fournir un avis écrit;
- d) Conclure qu'il n'est pas nécessaire d'agir.

Mention de la déclaration de la situation de conflit d'intérêts, de la décision rendue à son égard et de la justification de la décision doit être faite au procès-verbal ou au compte rendu de la réunion, ou par écrit au dossier de l'administrateur ou de l'employé, le cas échéant.

L'administrateur ou l'employé s'abstient de participer à toute intervention ou décision susceptible d'influencer la gestion d'un dossier relatif à un programme administré par le Conseil de gestion du Fonds vert ou d'une offre de biens ou de services, et d'en discuter, lorsque lui-même, un proche, un parent ou une personne avec qui il entretient des relations d'affaires ou d'amitié a des intérêts relativement à ce dossier ou à cette offre.

#### 4.2 Exclusivité du service

##### *Intérêts incompatibles*

L'administrateur ou l'employé doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et les obligations de ses fonctions.

##### *Priorité aux fonctions*

L'administrateur ou l'employé doit, de plus, consacrer le temps et l'attention raisonnables que requiert l'exercice normal de ses fonctions. Tout employé doit accorder priorité aux fonctions qu'il occupe au sein du Conseil de gestion du Fonds vert.

##### *Activités extérieures*

Tout employé doit, par ailleurs, éviter d'exercer contre rémunération quelque fonction ou emploi externe qui soit susceptible de compromettre l'accomplissement plein, entier et impartial des tâches que lui dicte son poste ou son emploi, et il doit également éviter d'occuper des fonctions ou d'être lié par des engagements qui l'empêchent de consacrer le temps et l'attention que requiert l'exercice normal de ses fonctions.

En cas de doute, il peut demander un avis au répondant en matière d'éthique et de déontologie, qui devra alors l'informer de l'attitude à adopter.

#### *Cumul de fonctions*

L'employé ne peut cumuler ses fonctions avec celles d'administrateur, de dirigeant ou d'employé d'une entreprise placée en conflit d'intérêts avec le Conseil de gestion du Fonds vert ou de toute personne morale, société ou entreprise lorsque les intérêts de l'une divergent fondamentalement de ceux de l'autre ou lorsque ce cumul nuit à l'image ou la réputation du Conseil de gestion du Fonds vert.

#### 4.3 Contrats de fourniture de biens ou de services

L'administrateur ou l'employé ne doit pas influencer le Conseil de gestion du Fonds vert ou participer, au nom de ce dernier, à la négociation ou à la conclusion d'un contrat de fourniture de biens ou de services qui pourrait lui être attribué ou être attribué à une personne liée ou à un membre de sa famille immédiate.

#### 4.4 Utilisation du courriel, d'un collecticiel et des services d'Internet

Le Conseil de gestion du Fonds vert adhère aux principes énoncés dans la Directive concernant l'utilisation éthique du courriel, d'un collecticiel et des services d'Internet par le personnel de la fonction publique (Loi sur l'administration publique, RLRQ, c. A-6.01, art. 31). L'utilisation des outils de travail électroniques par les employés est encouragée parce qu'elle est susceptible d'améliorer les connaissances professionnelles et techniques, d'accroître la productivité et, par le fait même, d'améliorer la qualité des services aux citoyens.

L'utilisation par l'employé d'un accès gouvernemental au courriel, à un collecticiel et aux services d'Internet constitue un privilège qui lui est accordé par l'organisation.

L'employé doit utiliser ce privilège dans le respect des obligations et des règles relatives à la sécurité de l'information, à la protection des renseignements personnels et aux droits d'auteur, de même qu'en conformité avec les dispositions de la Directive concernant l'utilisation éthique du courriel, d'un collecticiel et des services d'Internet par le personnel de la fonction publique.

L'employé veille à préserver son intégrité et celle de l'organisation en évitant d'utiliser les outils informatiques à des fins personnelles ou à des fins de propagande ou de harcèlement, ou encore pour visionner, recevoir, conserver ou transmettre des contenus à caractère diffamatoire, offensant, haineux, violent, menaçant, raciste, sexiste ou qui contreviennent à toute loi en vigueur au Québec.

## **5. CONSEIL D'ADMINISTRATION DE SOCIÉTÉS ET AUTRES CHARGES ÉLECTIVES**

### **5.1 Participation à des conseils d'administration**

Aucun employé ne peut siéger au conseil d'administration d'une entreprise commerciale ou à but lucratif, ni d'une organisation à but non lucratif, sauf dans les cas suivants :

- a) Il a été désigné par le conseil d'administration du Conseil de gestion du Fonds vert pour agir comme tel;
- b) Il a obtenu au préalable une autorisation écrite du président-directeur général du Conseil de gestion du Fonds vert. Tout employé concerné doit faire en sorte que le temps qu'il consacre à de telles activités ne l'empêche pas de bien remplir sa tâche.

### **5.2 Honoraires et jetons de présence**

Un employé ne peut toucher aucune rémunération, incluant des honoraires, sous forme de jetons de présence ou autrement, en raison du fait qu'il siège au conseil d'administration d'une entreprise ou d'un organisme pour lequel il a été désigné pour agir comme tel par le conseil d'administration du Conseil de gestion du Fonds vert.

### **5.3 Charge publique élective**

Tout employé, autre que le président-directeur général du Conseil de gestion du Fonds vert, qui sollicite ou est sur le point d'accepter une charge publique élective, par exemple une charge de conseiller municipal, de commissaire d'école ou toute autre charge similaire, est tenu d'obtenir au préalable l'autorisation écrite du président-directeur général du Conseil de gestion du Fonds vert et doit faire en sorte que le temps qu'il consacre à une telle charge ne l'empêche pas de bien remplir sa tâche.

Le président-directeur général du Conseil de gestion du Fonds vert doit informer le secrétaire du Conseil exécutif s'il a l'intention de présenter sa candidature à une charge publique élective. En outre, le président-directeur général qui veut se porter candidat à une charge publique élective doit se démettre de ses fonctions. Des règles similaires s'appliquent au président du conseil d'administration du Conseil de gestion du Fonds vert en vertu du Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics.

## 6. RESPONSABILITÉS

### 6.1 Respect de l'organisation

Tout administrateur ou employé doit s'abstenir de déclarer tout fait ou propos avec l'intention malveillante de discréditer le Conseil de gestion du Fonds vert, de porter atteinte à sa crédibilité ou de ternir son image ou sa réputation auprès des partenaires et du public en général, et doit éviter tout comportement incompatible avec les exigences de sa fonction.

Advenant le cas où un différend met en jeu les intérêts du Conseil de gestion du Fonds vert, l'administrateur ou l'employé doit prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer que ce différend conserve un caractère privé, dans la mesure du possible.

En tout temps et d'aucune manière, l'administrateur ou l'employé ne doit donner l'impression qu'il s'exprime au nom du Conseil de gestion du Fonds vert, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation expresse et écrite du répondant en matière d'éthique et de déontologie.

Ces responsabilités relatives au respect de l'organisation sont applicables dans le cadre des fonctions de l'administrateur ou de l'employé, mais également à l'extérieur de ses fonctions. Également, ces responsabilités subsistent même après que l'administrateur ou l'employé ait cessé d'occuper ses fonctions.

### 6.2 Communication avec les représentants des médias et le public

Le maintien de la réputation du Conseil de gestion du Fonds vert et la cohérence des messages que l'organisation diffuse relèvent de la responsabilité exclusive du Conseil de gestion du Fonds vert. Lorsqu'un administrateur ou un employé reçoit une demande de représentants des médias, il doit la faire parvenir sans délai au président-directeur général qui veillera à en assurer le suivi, s'il y a lieu.

À moins d'autorisation écrite du président-directeur général, un administrateur ou un employé n'est pas autorisé à faire des présentations devant d'autres groupes lors de séminaires publics, de conférences ou d'occasions similaires. Dans tous les cas, il doit préciser qu'il s'exprime à titre personnel et non pour le compte du Conseil de gestion du Fonds vert. Ses remarques doivent être d'ordre général, et il doit éviter de faire des observations sur les activités de l'organisation.

### 6.3 Consultation

Un employé qui croit faire face à un enjeu éthique ou à une situation déontologique ou qui a une question sur l'interprétation ou l'application des principes et des règles déontologiques peut consulter le répondant en matière d'éthique et de déontologie pour obtenir un avis, des conseils, une recommandation ou une observation. L'employé prend note, le cas échéant, des faits et circonstances, des noms des personnes concernées, des dates importantes et de la description des actes. Le répondant en matière d'éthique et de déontologie en effectue l'analyse et décide des suites à donner pour corriger la situation. Au besoin et selon l'acte répréhensible en question, le Comité d'éthique et de gouvernance pourra être consulté.

### 6.4 Signalement

Un administrateur ayant connaissance d'un fait qui, à son jugement, peut constituer une dérogation aux principes et aux règles déontologiques a la responsabilité de le signaler au président du conseil d'administration.

Un employé ayant connaissance d'un fait qui, à son jugement, peut ou pourrait constituer une dérogation aux principes et aux règles déontologiques a la responsabilité de le signaler à l'une des personnes suivantes :

- a) son supérieur hiérarchique;
- b) le répondant en matière d'éthique et de déontologie du Conseil de gestion du Fonds vert;
- c) le président du conseil d'administration.

Les mesures nécessaires seront prises pour traiter le signalement avec confidentialité, de façon à éviter toute forme de représailles contre l'administrateur ou l'employé qui a fait le signalement.

Une dérogation aux principes et aux règles de déontologie est définie ici comme tout acte irrégulier ou non conforme par rapport au Code d'éthique et de déontologie, ou tout acte répréhensible, malhonnête, illégal, voire criminel. La dérogation aux principes et aux règles de déontologie comprend toute pratique corrompue, tout acte frauduleux, toute collusion, tout acte criminel, etc.

Le répondant en matière d'éthique et de déontologie devra faire un rapport sur la nature des dossiers ayant fait l'objet de signalement et sur les mesures appliquées, s'il y a lieu, au moins deux fois par année au Comité de gouvernance et d'éthique.

## **7. MESURES ADMINISTRATIVES ET DISCIPLINAIRES**

L'employé qui contrevient aux dispositions du présent Code d'éthique et de déontologie peut faire l'objet d'une mesure administrative, être relevé provisoirement de ses fonctions avec solde ou être soumis à une mesure disciplinaire.

Une mesure administrative consiste en un avertissement par lequel le président-directeur général attire l'attention de l'employé sur ses obligations.



Une mesure disciplinaire peut consister en une réprimande, une suspension ou un congédiement, voire des poursuites judiciaires, selon la nature et la gravité de la faute qu'elle vise à réprimer.

L'administrateur qui contrevient aux dispositions du présent Code d'éthique et de déontologie peut faire l'objet d'un processus disciplinaire, tel que prévu au Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics.

Le Conseil de gestion du Fonds vert peut également exercer tout recours approprié contre les administrateurs ou employés qui ont quitté le Conseil de gestion du Fonds vert et qui dérogent aux règles qui les concernent encore.

## **8. SUPERVISION**

Le conseil d'administration du Conseil de gestion du Fonds vert est responsable de faire respecter le Code d'éthique et de déontologie. Le répondant en matière d'éthique et de déontologie du Conseil de gestion du Fonds vert est également responsable de s'assurer que les principes et les règles déontologiques sont respectés et de rendre compte de ses activités au Comité d'éthique et de gouvernance.

## **9. DÉROGATION**

Toute dérogation aux principes et aux règles déontologiques doit être traitée avec diligence, dans le respect des personnes et de la confidentialité, par le répondant en matière d'éthique et de déontologie du Conseil de gestion du Fonds vert.

Toute dérogation aux principes et aux règles déontologiques, de même que toute entrave à l'exercice des fonctions du répondant en matière d'éthique et de déontologie ou du supérieur hiérarchique concerné peuvent entraîner des sanctions ou des mesures disciplinaires selon la gravité de la situation et des conséquences de celle-ci.

## **10. ENTRÉE EN VIGUEUR**

### **10.1 Moment**

Le présent Code d'éthique et de déontologie entrera en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration du Conseil de gestion du Fonds vert.

## 10.2 Déclarations des administrateurs ou employés

Tout administrateur du Conseil de gestion du Fonds vert doit remettre au secrétaire du Conseil de gestion du Fonds vert, le 30 avril de chaque année, la *Déclaration des administrateurs à l'égard des conflits d'intérêts* selon le formulaire prévu à cet effet, et la transmettre au président du conseil d'administration (qui verra à le remettre au répondant en matière d'éthique et de déontologie). En début d'année financière, le président du conseil d'administration demande aux administrateurs de valider l'exactitude des renseignements apparaissant au formulaire de déclaration des membres du conseil d'administration. Par ailleurs, toute modification à la déclaration d'un administrateur doit être faite par la mise à jour du formulaire de déclaration des membres du conseil d'administration et transmise au président du conseil d'administration. La déclaration du président du conseil d'administration est transmise au répondant en matière d'éthique et de déontologie du Conseil de gestion du Fonds vert.

Une déclaration de modification d'intérêts communiquée verbalement par un administrateur et consignée au procès-verbal d'une réunion du conseil d'administration tient lieu de déclaration écrite. L'information sera consignée dans le dossier de déclaration d'intérêts du membre du conseil d'administration.

Chaque nouvel administrateur ou employé du Conseil de gestion du Fonds vert doit, dans les soixante (60) jours de sa nomination, produire au secrétaire du Conseil de gestion du Fonds vert la *Déclaration initiale d'attestation*, selon le formulaire prévu à cet effet.

Une fois par année, tout administrateur et tout employé doivent remplir la *Déclaration annuelle*, selon le formulaire prévu à cet effet, relativement au respect du Code d'éthique et de déontologie en vigueur. Cette déclaration doit être transmise au secrétaire dans les trente (30) jours suivant la fin de l'exercice financier du Conseil de gestion du Fonds vert.