

# CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS

---



**Adopté par le conseil d'administration le 17 juin 2020**

---

## PRÉAMBULE

Le Comité paritaire des agents de sécurité est un organisme sans but lucratif qui voit à l'administration et à l'application du Décret sur les agents de sécurité, en vertu de la Loi sur les décrets de convention collective.

La mission du Comité paritaire des agents de sécurité est d'assurer l'application, le respect et la promotion des dispositions prévues au Décret sur les agents de sécurité afin que les droits des salariés soient respectés tout en favorisant une saine concurrence entre les employeurs de l'industrie.

Les membres du conseil d'administration du Comité paritaire des agents de sécurité, ci-après nommé le Comité, sont tenus, dans l'exercice de leurs fonctions, de respecter les principes d'éthique et le présent code d'éthique et de déontologie et déclarent qu'il est de leur responsabilité de protéger l'intégrité du Comité, la relation de celui-ci avec ses assujettis et ses partenaires et sa réputation face aux tiers. Ils reconnaissent leur responsabilité de rendre des comptes aux assujettis de l'industrie de la sécurité et d'être en mesure, au besoin, d'assurer la clientèle qu'ils ont pris les moyens nécessaires pour la mise en œuvre de la mission du Comité.

## CODE D'ÉTHIQUE

Le présent code d'éthique s'applique aux administrateurs du Comité. Il établit les normes à respecter et à promouvoir afin de préserver et renforcer le lien de confiance de l'industrie dans l'intégrité et la crédibilité du Comité, de favoriser la transparence au sein du Comité et de responsabiliser les administrateurs. Il constitue un guide qui permettra aux administrateurs d'exercer leur mandat et d'accomplir leurs fonctions avec confiance, indépendance et objectivité dans le meilleur intérêt de la réalisation de la mission du Comité dans le respect de ses valeurs.

### ENGAGEMENT

L'administrateur ou son substitut, s'il y a lieu, s'engage à :

- a. Respecter les valeurs organisationnelles suivantes du Comité: intégrité, respect, équité, confidentialité et rigueur;
- b. Se conduire, à la fois dans sa vie privée et professionnelle, de manière à ne pas entacher la réputation du Comité;
- c. Être guidé dans ses activités par les standards généralement reconnus que sont la loyauté, la vérité, l'honnêteté, l'intégrité, l'exactitude et la bonne foi en toute chose, de même que par les standards acceptés dans le domaine de la gestion;
- d. Suivre le présent code d'éthique et de déontologie ainsi que le code de conduite des membres du conseil tel que prescrit à l'annexe 1 du présent code;
- e. Supporter tous les efforts qui seront déployés pour accroître l'efficacité et l'excellence dans la gestion du Comité.

## PRINCIPES D'ÉTHIQUE

- a. L'administrateur ou son substitut est élu pour contribuer, dans le cadre de son mandat d'administrateur, à la réalisation de la mission du Comité et à la bonne administration de ses biens dans l'intérêt collectif des membres du Comité. Sa contribution doit être faite dans le respect des Lois et des politiques adoptées par le Conseil;
- b. L'administrateur ou son substitut, conformément à l'engagement de confidentialité (Annexe 4), est tenu à la confidentialité sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Il doit respecter le caractère confidentiel de certaines informations ainsi reçues et il doit s'assurer de ne pas laisser à la vue ou discuter publiquement le contenu des documents privilégiés auxquels il a droit en tant qu'administrateur; il doit prendre les mesures adéquates pour en disposer;
- c. Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur ou son substitut doit prendre ses décisions indépendamment de toute considération politique partisane et il doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques;
- d. L'administrateur ou son substitut ne peut critiquer en public une décision prise lors d'une réunion du Conseil. Lors du vote, il peut y inscrire sa dissidence, ou simplement voter contre, mais lorsque la décision est adoptée, il doit s'y rallier;
- e. L'administrateur ou son substitut ne peut accepter aucun cadeau ou autre avantage susceptible d'avoir une influence réelle ou apparente sur son objectivité dans l'exercice de ses fonctions. L'exception à cette règle s'inscrit dans les marques d'hospitalité et de courtoisie d'usage;
- f. Le président et le vice-président du Conseil doivent s'assurer du respect des principes d'éthique précédemment énumérés;
- g. L'administrateur ou son substitut qui a cessé d'exercer ses fonctions ne doit pas divulguer une information confidentielle qu'il a obtenue lors de ses fonctions au service du Comité.

## OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATEUR ET RÈGLES EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

- a. Respecter les obligations que la loi, la *Loi sur les décrets de convention collective* (L.R.Q., Chapitre - D2), le Décret, les règlements et les politiques internes lui imposent.
- b. Éviter de se placer dans une situation de conflit entre ses intérêts personnels et les obligations d'administrateur;
- c. Ne pas utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, l'information privilégiée ou confidentielle qu'il obtient en raison de ses fonctions conformément à l'engagement de confidentialité. (Annexe 4);
- d. Ne pas abuser de ses pouvoirs ou profiter de sa position pour en tirer un avantage personnel.

Dès qu'un administrateur ou son substitut, s'il y a lieu, constate qu'il est en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent, il doit le dénoncer et, s'abstenir de voter ou de prendre une décision sur toute question concernant cette situation et éviter d'influencer le vote ou la décision qui s'y rapporte. Ainsi :

- a. Les autres membres du Conseil peuvent lui demander de s'absenter des discussions ou de la prise de décision;
- b. Il peut se retirer de la réunion pour la durée des discussions et de la prise de décision concernant cette situation;
- c. La dénonciation du conflit d'intérêts et du retrait de la réunion doit être inscrite au procès-verbal de la réunion;
- d. La décision rendue à son égard et la justification de la décision doit être inscrite au procès-verbal de la réunion.

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

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

## **CODE DE DÉONTOLOGIE**

Le présent code de déontologie, sous la responsabilité du Conseil d'administration, s'applique aux administrateurs ou leurs substituts, s'il y a lieu. En adoptant le présent code de déontologie, le Conseil d'administration désire assurer ses partenaires ainsi que les assujettis que le Comité est digne de confiance et qu'il prend les moyens concrets pour soutenir une telle confiance.

1. L'administrateur ou son substitut, est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue. Cette obligation n'a pas pour effet de restreindre les communications nécessaires entre les administrateurs. L'administrateur préserve également en tout temps la confidentialité des positions défendues individuellement par les autres administrateurs lors d'une séance du conseil d'administration ou d'un sous-comité. Par conséquent, les comptes rendus et procès-verbaux ne devraient pas permettre d'associer un administrateur aux commentaires formulés lors d'une réunion;
2. L'administrateur ou son substitut qui œuvre au sein du Comité n'en retire aucun avantage financier et matériel. Les frais encourus au cours de son mandat sont définis dans le Règlement sur l'allocation de présence et sur les frais de déplacement des membres du Comité paritaire des agents de sécurité tel que publié dans la Gazette officielle du Québec le 15 avril 2009;

3. L'administrateur ou son substitut s'engage à avoir un comportement et une attitude de transparence en ce qui concerne les affaires du Comité. Il s'engage à répondre sans délai à toute demande concernant ses activités;
4. L'administrateur ou son substitut, dans l'accomplissement de ses fonctions, s'engage à tenir compte de l'intérêt du Comité et à éviter toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts. À cet effet, entre autres, il évite toute situation où il serait en position de favoriser ses intérêts personnels ou celui d'une personne qui lui est liée au détriment de celui du Comité;
5. L'administrateur ou son substitut doit, dès son élection ou son entrée en fonction, et par la suite annuellement, à la première réunion mensuelle du Conseil suivant la réunion annuelle, compléter la déclaration d'intérêt (Annexe 2) afin de dénoncer au Comité tout lien avec une personne qui lui est liée ou tout intérêt qu'il a, personnellement ou par le biais d'une personne qui lui est liée, dans un organisme, une entreprise ou une association susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir, personnellement ou par le biais d'une personne qui lui est liée, contre le Comité en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Il doit également signifier sans délai et par écrit, tout changement intervenu en cours d'année, qui met en conflit son intérêt personnel ou celui d'une personne qui lui est liée et celui du Comité et s'abstenir, en se retirant de l'assemblée, de prendre part et de voter à toute délibération et à toute décision portant sur l'organisation, l'entreprise, l'association ou la personne morale dans lequel il a cet intérêt;
6. L'administrateur ou son substitut ne peut accepter aucune gratification ou cadeau pour lui-même ou un tiers, quelle qu'en soit la nature ou la provenance, tout comme il ne peut offrir de gratification ou cadeau à quiconque dans le but d'influencer une transaction ou décision;
7. L'administrateur ou son substitut s'engage à éviter toute discrimination telle que définie par la Charte des droits et libertés;
8. L'administrateur ou son substitut s'engage à se soumettre à une vérification de son dossier criminel par le service de police ou tout autre organisme mandaté par la SQ afin de vérifier ses antécédents judiciaires. Cette vérification se fera toutes les années ou au début du mandat, lors de changement d'administrateur. L'administrateur doit également signifier sans délai et par écrit, tout changement intervenu en cours d'année, qui concerne sa situation judiciaire;
9. En tout temps, les activités organisées par et/ou pour le Comité ainsi que les publications seront de bon goût et respecteront le présent code;
10. L'administrateur ou son substitut s'engage à se tenir régulièrement informé des lois et règlements, de même que de toute étude d'importance concernant le développement, la manière de conduire et les pratiques touchant ou pouvant toucher une orientation ou un enjeu qui pourrait avoir des répercussions à court, moyen et long termes pour l'organisation.

## **CONCLUSION**

Les règles de conduite énoncées dans le présent code ne sont pas exhaustives et viennent compléter les règlements généraux du Comité.

## **DIFFUSION DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

Le Comité rend le présent code accessible au public en le publiant sur son site internet

## **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent code entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration du Comité.

## **SIGNATURE**

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

du présent code d'éthique et de déontologie ainsi que de ses annexes et m'engage à en respecter les termes.

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

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

## ANNEXE 1

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

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

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

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

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

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

b. Le devoir d'agir avec prudence et diligence  
L'obligation d'agir avec prudence et diligence signifie que l'administrateur doit accomplir ses tâches avec un soin raisonnable compte tenu de ses compétences (art 2138, a1.1 CcQ) et prendre les moyens nécessaires pour éviter que l'organisme ou une tierce personne ne subisse un dommage (art. 322 CcQ).

c. Le devoir d'agir avec honnêteté et loyauté (art. 322 CcQ)  
Un administrateur doit exercer ses fonctions dans le seul intérêt de l'organisme sans tenir compte de l'intérêt d'aucune autre personne ou d'aucun autre groupe. Il ne doit pas faire entrer en ligne de compte, lorsqu'il prend une décision, ses intérêts personnels ou ceux d'une personne liée. Sa gestion doit être absolument indépendante, astreinte à aucune pression ou influence qui pourrait lui venir de l'extérieur.

d. Le devoir de ne pas tirer profit des biens ou des informations (art. 323 et 324 CcQ)  
Ce devoir est destiné à éviter les situations de conflits d'intérêts et donc, à protéger les droits des membres. Dès lors, l'administrateur ne doit prendre à son bénéfice ou à celui d'une autre personne, l'information à laquelle il a accès en rapport avec son travail d'administrateur.

e. Le devoir d'éviter de se placer en conflit d'intérêts (art. 324 CcQ)  
La fonction d'un administrateur exige qu'il évite de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel ou celui d'une personne qui lui est liée et les obligations de ses fonctions. Il doit aviser le Conseil d'administration des éventuels conflits d'intérêts.

## **2.0 Les valeurs à véhiculer par les administrateurs au personnel**

Toujours dans un souci de bon fonctionnement, les valeurs organisationnelles doivent être partagées par tous les administrateurs auprès du personnel, et ce sans exception.

## **3.0 Les sujets à éviter avec les membres du personnel**

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

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

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

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

En cas de non-respect par un membre du conseil d'administration d'une ou de plusieurs valeurs organisationnelles du Comité ou à un manquement à ses engagements, devoirs et responsabilités, les dispositions prévues à la politique encadrant les mécanismes de vérification des administrateurs du Comité seront mises en œuvre afin d'être discutées par les administrateurs du Conseil d'administration. (Annexe 3)



**ANNEXE 2**  
**DÉCLARATION D'INTÉRÊTS**

PROVINCE DE Québec

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

En conformité avec les règles de conduite des administrateurs prévues dans le Code d'éthique et de déontologie, je, soussigné, \_\_\_\_\_  
(Prénom et nom en lettres moulées)

Agissant à titre d'administrateur ou dirigeant de :

\_\_\_\_\_  
(Nom de l'entreprise et profession ou occupation)

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

Affirme solennellement ce qui suit :

1. Je suis majeur

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Je n'ai aucun intérêt dans une entreprise ou association venant en conflit avec les intérêts du Comité au sens du Code civil du Québec articles 323 et 324, tel que suivants :

a. Article 323

*« L'administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la personne morale ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de la personne morale. »*

b. Article 324

*« L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur. Il doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu. »*

c. Article 325

*«Tout administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens qu'il administre ou contracter avec la personne morale. Il doit signaler aussitôt le fait à la personne morale, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et demander que le fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu. Il doit, sans nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. La présente règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions qui concernent la rémunération de l'administrateur ou ses conditions de travail. »*

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

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

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

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

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

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

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

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

**Intérêt** désigne :

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

**Ce document devra être signé annuellement et ce, lors de la première réunion mensuelle du Conseil d'administration tenue après la réunion annuelle du Conseil.**

## ANNEXE 3

### POLITIQUE ENCADRANT LES MÉCANISMES DE VÉRIFICATION DES ADMINISTRATEURS

1. **Conditions préalables pour être administrateur du Comité paritaire des agents de sécurité**
  - a. Adhérer au code d'éthique et de déontologie;
  - b. Compléter et signer sa déclaration d'intérêts annuellement;
  - c. S'engager par écrit à respecter l'engagement de confidentialité (Annexe 4)
  - d. S'engager à accepter d'avoir une vérification d'enquête préalable par le service de police ou autres organismes pour vérifier les antécédents judiciaires. Cette vérification devrait être faite annuellement;
  - e. S'engager à signifier sans délai et par écrit, tout changement intervenu en cours d'année, qui concerne sa situation judiciaire;
  - f. Ne pas être une personne dont le tribunal interdit l'exercice de fonction d'administrateur;
  - g. Ne pas avoir été reconnu coupable d'une faute lourde telle qu'une infraction de nature économique (ex. : fraude, vol, détournement de fonds), d'un acte contre les bonnes mœurs et inconduites sexuelles ou toute autre infraction contre la personne et/ou à la réputation de celle-ci.
  
2. **Procédure en cas de non-respect pouvant amener à une discussion en huis clos, à une réprimande, à une suspension, ou à une destitution**
  - a. Lorsque la secrétaire corporative (directrice générale), le président ou le vice-président est saisi d'une non-conformité, d'une plainte ou d'une violation des politiques, la secrétaire corporative (directrice générale) doit prendre les mesures nécessaires pour en informer rapidement le conseil d'administration;
    - i. Advenant que la plainte concerne la secrétaire corporative (directrice générale) du Comité, le président et le vice-président doivent prendre les mesures nécessaires pour en informer rapidement le conseil d'administration et appliquer la politique établie en y apportant les ajustements nécessaires;
  - b. La secrétaire corporative (directrice générale) doit informer, par écrit, l'administrateur concerné en lui mentionnant les détails factuels du non-respect des politiques et l'informer de la date où le point sera discuté en réunion du conseil d'administration;
  - c. La secrétaire corporative (directrice générale) inscrira le point à l'ordre du jour de la prochaine réunion ou s'il y a lieu, convoquera une réunion spéciale du conseil d'administration afin de discuter de la situation. L'administrateur visé pourra prendre part à cette réunion afin de faire valoir son point de vue;

- d. L'ensemble des informations doivent être transmises aux membres du conseil d'administration avant la tenue de la réunion;
- e. Le Conseil d'administration, après avoir entendu l'administrateur, siégera et demandera à celui-ci de se retirer de la réunion afin de poursuivre les échanges à huis clos et devra prendre l'affaire en délibération afin de déterminer les étapes additionnelles ou encore la tenue immédiate d'un vote à l'égard de la destitution du membre concerné en vertu des fautes reprochées;
- f. Dans le cas d'une faute lourde vérifiée, la destitution est immédiate;
- g. Si des renseignements additionnels sont requis, la date d'une réunion subséquente sera fixée afin de prendre position.

## ANNEXE 4

### ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné, \_\_\_\_\_, m'engage solennellement à ce qui suit :

À ne pas dévoiler ou discuter avec qui que ce soit des informations pertinentes relatives au Comité Paritaire des agents de sécurité;

À ne pas dévoiler à quiconque et me servir, outre que dans le cadre de mon rôle au sein du Comité paritaire des agents de sécurité, des renseignements et documents auxquels j'ai accès;

Que toutes les informations et documents que je posséderai sont d'ordre confidentiel au Comité paritaire des agents de sécurité.

---

Signature

date

Affirmé solennellement devant moi,

---

Signature

date