

Code d'éthique et de déontologie du personnel

2024



Préambule		5	Article 21.3	Autres personnes	15
			Article 21.4	Demande d'autorisation	15
Section 1	Interprétation et application	6	Article 21.5	Période de détention des titres	16
Article 1.	Définitions	7	Article 21.6	Rapports, états, avis et autre information	16
Article 2.	Champ d'application	7	Article 21.7	Pouvoirs de l'Autorité	16
Article 3.	Assujettissement au Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics	7	Article 21.8	Convention de gestion discrétionnaire	17
Section 2	Principes d'éthique et règles générales de déontologie	8	Section 4	Devoirs et obligations en matière de conflit d'intérêts	18
Article 4.	Contribution du membre du personnel à la réalisation de la mission	9	Article 22.	Prévention des conflits d'intérêts	19
Article 5.	Valeurs	9	Article 23.	Récusation	19
Article 6.	Attentes en matière de compétence, impartialité, intégrité, honnêteté, loyauté, équité et respect	9	Article 24.	Limites en matière de double emploi et de détention d'intérêts	19
Article 7.	Utilisation des biens	9	Article 25.	Liste des intérêts et des emprunts	20
Article 8.	Discrétion, réserve et confidentialité	10	Section 5	Application	21
Article 9.	Respect du cadre de gouvernance	10	Article 26.	Collaboration du membre du personnel	22
Article 10.	Primauté de l'intérêt de l'Autorité	11	Article 27.	Autorité compétente	22
Article 11.	Neutralité politique et devoir de réserve	11	Article 28.	Avis du secrétaire général	23
Article 12.	Activités politiques	11	Article 29.	Comité d'éthique	23
Article 13.	Communications publiques	11	Article 30.	Protection des informations	23
Article 14.	Cadeau et marque d'hospitalité	12	Article 31.	Mesures administratives ou disciplinaires	24
Article 15.	Argent	12	Section 6	Dispositions diverses	25
Article 16.	Avantage	12	Article 32.	Engagement	26
Article 17.	Influence en regard d'offres d'emploi	12	Article 33.	Adoption, remplacement et entrée en vigueur	26
Article 18.	Fin d'emploi d'un membre du personnel	12	Article 34.	Révision	26
Article 19.	Confidentialité malgré la fin d'emploi d'un membre du personnel	13	Article 35.	Publication	26
Article 20.	Fin d'emploi d'un dirigeant de l'Autorité	13	Annexe A		27
Article 21.	Lien avec un membre du personnel qui a cessé d'exercer ses fonctions	13	Annexe B		29
Section 3	Encadrement des opérations sur valeurs	14	Annexe C		31
Article 21.1	Encadrement des opérations sur valeurs et information confidentielle	15			
Article 21.2	Interdictions	15			



Préambule

L'Autorité des marchés financiers considère essentiel, à titre d'organisme d'encadrement du secteur financier, de renforcer la crédibilité et l'intégrité de l'organisation par le maintien de normes et de critères élevés à l'égard du comportement des membres de son personnel.

Le *Code d'éthique et de déontologie du personnel de l'Autorité des marchés financiers* définit les attentes de l'Autorité envers les membres de son personnel ainsi que les principes d'éthique et les règles de conduite que ceux-ci doivent adopter dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, en prenant en considération la mission ainsi que les valeurs organisationnelles de l'Autorité.

Il appartient à chaque membre du personnel de se familiariser avec le Code et d'y adhérer.

**On s'engage ensemble
pour une Autorité des
marchés financiers
crédible et intègre!**

Section 1

Interprétation et application

Article 1. Définitions

Dans le Code, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

1.1 « **Code** » désigne le *Code d'éthique et de déontologie du personnel de l'Autorité des marchés financiers*.

1.2 « **Dirigeant de l'Autorité** » désigne les directeurs généraux, le secrétaire général, les surintendants, les vice-présidents ainsi que le président-directeur général.

1.3 « **Membre du personnel** » désigne tout employé de l'Autorité, quel que soit le titre de son poste ou son statut d'emploi, qu'il soit régulier, occasionnel, à temps plein, à temps partiel, étudiant ou stagiaire, incluant les dirigeants de l'Autorité.

Article 2. Champ d'application

Le Code s'applique à tous les membres du personnel de l'Autorité, sous réserve des dispositions qui visent uniquement les dirigeants de l'Autorité.

Le Code a pour objet de préciser les modalités d'application des articles 27 et 31 de la *Loi sur l'encadrement du secteur financier* (RLRQ, c. E-6.1) (la « Loi ») ainsi que les principes d'éthique et les règles de déontologie, conformément à l'article 28 de cette loi. En cas de divergence, les règles les plus exigeantes s'appliquent.

Aucune des dispositions du Code ne doit être interprétée comme ayant pour effet de restreindre la portée de ces dispositions législatives ou de toute autre loi ou encore comme limitant des droits conférés aux membres du personnel par toute convention collective, sentence arbitrale, accréditation syndicale ou conditions d'emploi qui leur sont applicables.

Article 3. Assujettissement au Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics

Les dirigeants de l'Autorité sont réputés être des administrateurs publics au sens du *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* (RLRQ, c. M-30, r. 1) et sont liés par les dispositions de celui-ci.



Section 2

Principes d'éthique et règles générales de déontologie

Article 4.

Contribution du membre du personnel à la réalisation de la mission

Un membre du personnel doit mettre à profit ses connaissances, ses aptitudes et son expérience afin de contribuer à l'accomplissement de la mission de l'Autorité qui est d'encadrer le secteur financier québécois de manière à favoriser son bon fonctionnement et de prêter assistance aux consommateurs de produits et services financiers par les lois qu'elle est chargée d'administrer.

Article 5.

Valeurs

Un membre du personnel assume ses fonctions en tenant compte des valeurs qui sous-tendent l'action de l'Autorité.

Article 6.

Attentes en matière de compétence, impartialité, intégrité, honnêteté, loyauté, équité et respect

La contribution d'un membre du personnel doit être faite dans le respect du droit et de la mission de l'Autorité avec compétence, impartialité, intégrité, honnêteté, loyauté, équité et respect.

De plus, un membre du personnel véhicule les principes mis de l'avant par la *Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise*.

Chacun des membres du personnel s'engage annuellement, par écrit, en la forme et de la manière prescrite par l'Autorité, à respecter les règles énoncées dans le Code et à maintenir son intégrité dans l'exercice de ses fonctions.

Article 7.

Utilisation des biens

Un membre du personnel ne peut, directement ou indirectement, confondre les biens de l'Autorité avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit d'un tiers.

Article 8. Discrétion, réserve et confidentialité

Un membre du personnel est tenu à la discrétion sur ce dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et il doit faire preuve de réserve en conséquence.

Un membre du personnel est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information reçue.

Un membre du personnel ne peut, directement ou indirectement, utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information non disponible au public obtenue, volontairement ou non, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Il ne peut notamment réaliser des opérations sur valeurs sur la base d'une telle information lorsque celle-ci est confidentielle.

Un membre du personnel ne peut prendre délibérément connaissance d'une information confidentielle qui n'est pas requise dans l'exercice de ses fonctions ni tenter de prendre connaissance d'une telle information. S'il prend connaissance involontairement d'une telle information, il doit en informer son supérieur immédiat et respecter le caractère confidentiel de l'information reçue.

Article 9. Respect du cadre de gouvernance

Un membre du personnel respecte les règlements, politiques, directives, règles, procédures et toutes autres pièces de gouvernance qui précisent les attentes comportementales émises par l'Autorité.



Article 10. Primauté de l'intérêt de l'Autorité

Un membre du personnel ne doit pas faire primer son intérêt personnel aux dépens de celui de l'Autorité. À ce titre, il doit prendre des décisions et formuler des recommandations indépendamment de toute considération qui serait incompatible avec l'intérêt de l'Autorité, et ce, afin de remplir ses fonctions avec impartialité.

Article 11. Neutralité politique et devoir de réserve

Un membre du personnel doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toute considération politique partisane.

Il doit, de plus, faire preuve de réserve dans la communication publique de ses opinions politiques, y compris sur les réseaux sociaux.

Article 12. Activités politiques

Rien dans le Code n'interdit à un membre du personnel d'être membre d'un parti politique, d'assister à une réunion politique, de verser, conformément à la loi, une contribution à un parti politique, à une instance d'un parti politique ou à un candidat à une élection ni d'exercer un droit prévu à la *Loi électorale* (RLRQ, c. E-3.3).

Article 13. Communications publiques

À l'exclusion d'un dirigeant de l'Autorité ou du porte-parole officiel de celle-ci, un membre du personnel qui se propose de publier un texte, de se prêter à une interview ou d'effectuer une prestation publique, tant sur les médias traditionnels (p. ex. : radio, télévision, presse écrite) que sur les médias sociaux (p. ex. : Facebook, LinkedIn, X, Instagram) doit respecter les règles, politiques, procédures et directives émises par l'Autorité.

Article 14.

Cadeau et marque d'hospitalité

Un membre du personnel ne peut accepter un cadeau ou une marque d'hospitalité autre que ceux d'usage et de valeur modeste afin de maintenir un haut niveau d'indépendance et d'impartialité et d'éviter d'être redevable envers qui que ce soit.

Tout cadeau ou marque d'hospitalité ne correspondant pas à ces critères doit être retourné au donateur ou à l'Autorité qui verra à en disposer.

Article 15.

Argent

Un membre du personnel ne peut accepter une somme d'argent ou une autre considération monétaire pour l'exercice de ses fonctions en plus de ce qui lui est alloué à cette fin par l'Autorité.

Article 16.

Avantage

Un membre du personnel ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers.

Article 17.

Influence en regard d'offres d'emploi

Un membre du personnel ne doit pas, dans l'expression de ses recommandations ou dans la prise de ses décisions, se laisser influencer par des offres d'emploi faites à son égard ou à celui de tiers.

Article 18.

Fin d'emploi d'un membre du personnel

Un membre du personnel qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au sein de l'Autorité.

Un membre du personnel qui a accepté une offre d'emploi d'une personne, société ou autre entité assujettie à une loi administrée par l'Autorité ou d'un fournisseur de celle-ci doit divulguer le nom de cet employeur à la ligne ethique@lautorite.qc.ca. Il doit alors, sur demande, signer toute déclaration et engagement particuliers que détermine le comité d'éthique.

Un ex-membre du personnel qui publie un texte, se prête à une interview ou effectue une prestation publique qui porte sur les activités de l'Autorité, tant sur les médias traditionnels que sur les médias sociaux, ne peut affirmer ou laisser sous-entendre qu'il exprime une opinion à laquelle celle-ci souscrit. De plus, il doit clairement indiquer qu'il agit en son nom personnel.

Article 19. Confidentialité malgré la fin d'emploi d'un membre du personnel

Un membre du personnel qui a cessé d'exercer ses fonctions ne doit pas divulguer une information confidentielle ou non disponible au public qu'il a obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ni donner à quiconque des conseils fondés sur de telles informations. Il doit faire part de ces contraintes à tout nouvel employeur.

Un membre du personnel qui a agi pour l'Autorité relativement à une procédure, une négociation ou une opération particulière ne peut, après qu'il a cessé d'exercer ses fonctions pour l'Autorité, agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard de la même procédure, négociation ou opération.

Article 20. Fin d'emploi d'un dirigeant de l'Autorité

Un dirigeant de l'Autorité ne peut, dans l'année qui suit la date de la fin de l'exercice de ses fonctions au sein de l'Autorité, intervenir auprès de celle-ci pour le compte d'autrui s'il a eu, avec cette personne, des rapports officiels, directs et importants au cours de l'année qui a précédé la cessation de ses fonctions à ce titre.

Pour l'application du présent article, le mot « personne » désigne une personne au sens de la *Loi sur les valeurs mobilières* (RLRQ, c. V-1.1).



Article 21. Lien avec un membre du personnel qui a cessé d'exercer ses fonctions

Un membre du personnel doit, s'il constate qu'un membre du personnel qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein de l'Autorité contrevient à une disposition du Code qui survit à la cessation de ses fonctions, notamment en regard de ses obligations de confidentialité et de loyauté, en informer le secrétaire général. Ce dernier doit, s'il en arrive aux mêmes conclusions, en aviser le comité d'éthique qui verra à déterminer les mesures nécessaires qui s'imposent à l'égard de cette personne.

Section 3

Encadrement des opérations sur valeurs

Article 21.1

Encadrement des opérations sur valeurs et information confidentielle

Un membre du personnel qui effectue une opération sur un titre doit s'assurer que celle-ci est faite en conformité avec les dispositions du Code. En aucune circonstance, il ne peut effectuer une telle opération sur la base d'une information confidentielle ou laisser croire qu'il l'effectue alors qu'il est en possession d'une telle information.

Article 21.2

Interdictions

Un membre du personnel ne peut effectuer les opérations suivantes :

- vendre des valeurs mobilières à découvert;
- acquérir des valeurs mobilières ou faire toute autre opération sur marge;
- faire des opérations sur un titre sur la base d'une information confidentielle ou non disponible au public obtenue volontairement ou non dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et jusqu'au jour ouvrable suivant le moment où cette information est connue du public;
- faire des opérations sur un titre dont l'émetteur, un de ses dirigeants ou un de ses administrateurs fait, à sa connaissance, l'objet d'une enquête de l'Autorité.

Article 21.3

Autres personnes

Les interdictions prévues à l'article 21.2 du Code s'appliquent également aux opérations qu'un membre du personnel effectue par l'entremise ou au nom de toute autre personne.

Les obligations prévues aux articles 21.4 à 21.6 du Code s'appliquent également lorsqu'un membre du personnel effectue des opérations sur valeurs par l'entremise ou au nom de toute autre personne.

Article 21.4

Demande d'autorisation

Un membre du personnel doit obtenir une autorisation de l'Autorité avant d'effectuer une opération sur un titre qui est inscrit à la cote d'une bourse au Canada ou une opération sur tout dérivé dont ce titre est le sous-jacent.

Cette autorisation est valable pour une période de cinq jours ouvrables.

Le présent article ne s'applique pas aux titres d'un fonds d'investissement.

Article 21.5

Période de détention des titres

Le membre du personnel qui a acheté ou souscrit un titre inscrit à la cote d'une bourse au Canada, à l'exception d'un titre d'un fonds d'investissement, doit le conserver durant une période minimale de 15 jours de la date de l'opération, sauf pour un titre obtenu dans le cadre d'un plan de réinvestissement de dividendes ou reçu dans le cadre d'une distribution de dividendes en actions ou dans le cas de l'exercice d'un bon de souscription ou de la vente d'un bon de souscription acquis à l'occasion de la souscription d'un autre titre.

Un membre du personnel peut être autorisé par l'Autorité à se départir des titres qu'il détient avant la fin de la période de détention minimale de 15 jours lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient.

Article 21.6

Rapports, états, avis et autre information

Un membre du personnel remet à l'Autorité, lorsque celle-ci le requiert, un rapport donnant l'état de son portefeuille en la forme et de la manière qu'elle détermine.

Un membre du personnel doit également remettre à l'Autorité, lorsque celle-ci le requiert, tout état de compte mensuel, avis d'exécution ou autre information sur les transactions effectuées au cours des cinq dernières années ou depuis son entrée en fonction si cette dernière période est plus courte.

Un membre du personnel doit donner instruction à son courtier de transmettre directement à l'Autorité, si celle-ci le requiert, les documents et les informations mentionnés aux paragraphes précédents.

Article 21.7

Pouvoirs de l'Autorité

L'Autorité peut exiger d'un membre du personnel, lors de son entrée en fonction, qu'il dispose de certains titres ou qu'il prenne toute autre mesure propre à gérer la situation de conflit d'intérêts qui en résulte dans un délai convenu par eux. Il en est de même lorsque le membre du personnel détient un tel titre par l'effet de la loi ou pour toute autre raison.

L'Autorité peut exiger que le membre du personnel qui a acquis un titre alors qu'il lui était interdit de le faire ou qui a acquis un titre en contravention à l'une des dispositions du Code en dispose ou qu'il prenne toute autre mesure que l'Autorité juge appropriée.

L'Autorité peut interdire, pour une durée déterminée, à un membre du personnel d'effectuer une opération sur un titre ou d'effectuer une opération par l'entremise ou au nom de toute autre personne lorsque les circonstances le justifient. Elle peut également permettre à un membre du personnel de se départir d'un titre malgré le paragraphe 4 de l'article 21.2 ou le soustraire pour une durée déterminée à l'application de l'une des obligations prévues au deuxième alinéa de l'article 21.3 et aux articles 21.4 et 21.5, lorsqu'elle est d'avis que l'application de ces dispositions pourrait créer, pour le membre du personnel, une contrainte excessive ou lorsque d'autres circonstances exceptionnelles le justifient. Dans tous les cas, elle peut imposer des conditions aux opérations sur un titre que peut effectuer un membre du personnel.

Le présent article n'a pas pour effet de rendre inapplicables les autres sanctions prévues au Code.

Article 21.8

Convention de gestion discrétionnaire

Les dispositions des articles 21.2, 21.4 et 21.5 du Code ne s'appliquent pas aux opérations effectuées dans un compte qui est géré en vertu d'une convention de gestion discrétionnaire lorsque le membre du personnel remet au secrétaire général une copie de sa convention de gestion et s'engage envers l'Autorité, en la forme et de la manière qu'elle détermine, à ne participer à aucune des décisions prises par le gestionnaire de portefeuille, à l'exception des orientations stratégiques de placement et de répartition d'actifs, et que le gestionnaire de portefeuille confirme par écrit à l'Autorité qu'il ne consulte pas le membre du personnel avant d'effectuer une opération.



Section 4

Devoirs et obligations en matière de conflit d'intérêts

Article 22. Prévention des conflits d'intérêts

Un membre du personnel doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, ou dans une situation qui laisse planer un doute raisonnable sur sa capacité à exercer ses fonctions avec loyauté et impartialité.

Article 23. Récusation

Un membre du personnel est tenu de déclarer, par écrit, au secrétaire général, toute situation qui, à sa connaissance, est susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions ou l'intérêt de l'Autorité. Il doit également se retirer de toute discussion, réunion, évaluation ou autre situation au cours de laquelle il en est fait mention et s'abstenir de participer à l'expression de recommandations ou à la prise de décision portant sur l'affaire ou l'objet du conflit d'intérêts.

Si le membre du personnel visé au premier alinéa est le secrétaire général, il doit le déclarer par écrit au président-directeur général. Si le membre du personnel visé au premier alinéa est le président-directeur général, il doit le déclarer par écrit au président du conseil d'administration.

Un membre du personnel doit respecter, le cas échéant, toute directive ou condition particulière déterminée par le comité d'éthique.

Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher un membre du personnel de se prononcer sur des mesures d'application générales relatives aux conditions de travail au sein de l'Autorité par lesquelles il serait aussi visé.

Article 24. Limites en matière de double emploi et de détention d'intérêts

Sous réserve d'une autorisation expresse du comité d'éthique, un membre du personnel ne peut:

- être dirigeant ou administrateur d'une société ou d'une autre entité assujettie à une loi administrée par l'Autorité, à moins que cette société ou autre entité ne soit régie qu'à titre d'émetteur fermé au sens de la *Loi sur les valeurs mobilières*;
- être actionnaire d'une société ou entité mentionnée au paragraphe 1^o, sauf s'il s'agit d'un émetteur assujetti au sens de la *Loi sur les valeurs mobilières*.

En cas de doute, un membre du personnel peut demander un avis au secrétaire général, tel que prévu à l'article 27, lequel l'informe du comportement à adopter.

Un membre du personnel doit être autorisé par le comité d'éthique lorsqu'un autre emploi, charge ou fonction lui procure une rétribution, un avantage pécuniaire ou tout autre revenu de quelque nature que ce soit.

Malgré ce qui précède, un membre du personnel qui est un dirigeant de l'Autorité doit exercer ses fonctions de façon exclusive, sauf si l'autorité qui l'a nommé ou désigné le nomme ou le désigne aussi à d'autres fonctions. Il peut, toutefois, avec le consentement du président du conseil d'administration, exercer des activités didactiques pour lesquelles il peut être rémunéré et des activités non rémunérées dans des organismes sans but lucratif.

Article 25.

Liste des intérêts et des emprunts

Un membre du personnel visé par l'article 31 de la Loi doit, aux époques que le président-directeur général détermine, lui communiquer la liste des intérêts et des emprunts qu'il détient prévus à cet article.

Il doit également lui communiquer la liste des intérêts et des emprunts qu'il détient prévus à cet article lors de son entrée en fonction, de la cessation de ses fonctions ou lors de tout changement significatif dans sa détention d'intérêts ou d'emprunts.

L'Autorité détermine la forme de cette liste.

Le présent article s'applique également à toute personne qui occupe un poste que l'Autorité a choisi d'assujettir en raison de la nature de l'information à laquelle il donne accès.



Section 5

Application

Article 26. Collaboration du membre du personnel

Le respect du Code est une responsabilité partagée par chacun des membres du personnel et fait partie des obligations professionnelles de ceux-ci.

Un membre du personnel doit collaborer avec le président-directeur général, le comité d'éthique et toute personne mandatée par ces derniers sur toute question relative à l'éthique ou à la déontologie lorsqu'il est prié de le faire.

Un membre du personnel doit signaler, avec diligence, à la ligne ethique@lautorite.qc.ca, tout cas de non-conformité au Code dont il a eu connaissance. Le comité d'éthique, le président-directeur général et toute personne mandatée par ces derniers préservent la confidentialité de l'identité de cette personne, sauf si cette personne consent à la divulgation de son identité à des fins spécifiques, si ce renseignement est nécessaire pour assurer le traitement du dossier, dans la mesure requise par la loi ou aux fins d'une procédure judiciaire ou quasi-judiciaire, d'un litige ou d'un recours.

Article 27. Autorité compétente

Le secrétaire général est responsable de l'application du Code et de toute autre disposition applicable aux membres du personnel en matière d'éthique et de déontologie. Il agit à titre de président du comité d'éthique.

Il veille au respect des principes d'éthique et des règles de déontologie par les membres du personnel de l'Autorité.

Le secrétaire général, à titre de président et membre du comité d'éthique, peut donner des avis aux membres du personnel sur l'interprétation des dispositions du Code ou toute disposition applicable à ceux-ci en matière d'éthique et de déontologie et son application à des cas particuliers. Il n'est pas tenu de limiter un avis aux termes contenus dans la demande. Il consulte et reçoit des avis du comité d'éthique, de conseillers ou d'experts externes sur toute question qu'il juge à propos.

Le secrétaire général dépose au comité d'éthique ainsi qu'au président-directeur général les avis qu'il rend conformément au troisième alinéa.

Le secrétaire général avise le président-directeur général de tout manquement aux obligations prévues au Code ou à toute autre disposition applicable aux membres du personnel en matière d'éthique et de déontologie, dès qu'il en a connaissance.

Le secrétaire général tient des archives où il conserve, notamment, les déclarations, divulgations et attestations qui doivent lui être transmises en vertu du Code et de toute autre disposition applicable aux membres du personnel en matière d'éthique et de déontologie. Il doit également prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des informations reçues.

Article 28. Avis du secrétaire général

Un membre du personnel ne peut se voir reprocher d'avoir contrevenu au Code s'il a préalablement obtenu un avis favorable du secrétaire général et que les conditions suivantes sont respectées :

1. l'avis a été obtenu avant que les faits sur lesquels il se fonde ne se réalisent;
2. les faits pertinents ont tous été intégralement dévoilés de façon exacte et complète;
3. le membre du personnel s'est conformé à toutes les prescriptions de l'avis.

Article 29. Comité d'éthique

Le comité d'éthique est composé du secrétaire général, du vice-président finances, talents et technologies, du directeur général du contrôle des marchés et du directeur principal talent et culture de l'Autorité. Peut y siéger également toute personne désignée par le président-directeur général.

Le comité d'éthique a pour rôle de conseiller le président-directeur général en matière d'éthique et de déontologie. Il effectue, de la manière qu'il détermine, l'analyse des divulgations prévues au Code et donne des avis sur les dispositions applicables aux membres du personnel en matière d'éthique et de déontologie. Il en fait rapport au président-directeur général.

Le comité d'éthique réalise tout mandat particulier qui lui est confié par le président-directeur général. Il peut également mandater tout membre du personnel ou expert externe au besoin pour l'assister dans ses fonctions.

Lorsque le comité d'éthique juge qu'un manquement au Code doit faire l'objet de vérifications approfondies aux fins de déterminer si une mesure administrative ou disciplinaire devrait être imposée au membre du personnel visé, il délègue cette responsabilité à la vice-présidence finances, talents et technologies. Le comité d'éthique recueille toute information pertinente et la transmet, avec ses recommandations, à la vice-présidence finances, talents et technologies pour analyse et décision quant à l'opportunité de prendre une mesure administrative ou disciplinaire. Le cas échéant, celle-ci informe le comité d'éthique et le président-directeur général de ses conclusions.

Article 30. Protection des informations

Le président-directeur général, chacun des membres du comité d'éthique et leurs mandataires préservent la confidentialité de toute information dont ils ont connaissance dans le cadre des travaux du comité d'éthique, de tout cas d'application du Code ou de toute autre disposition applicable aux membres du personnel en matière d'éthique et de déontologie.

Ils ne peuvent être contraints de révéler une information susceptible de dévoiler l'identité du membre du personnel impliqué ou de toute information à laquelle il est fait référence au premier alinéa, sauf si ce renseignement est nécessaire pour assurer le traitement du dossier, dans la mesure requise par la loi ou aux fins d'une procédure judiciaire ou quasi-judiciaire, d'un litige ou d'un recours.

Article 31. Mesures administratives ou disciplinaires

En cas de manquement au Code ou à toute autre disposition applicable aux membres du personnel en matière d'éthique et de déontologie, l'Autorité peut imposer une mesure administrative ou disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement, selon la gravité de la situation.

Le cas échéant, un membre du personnel peut être tenu de rendre compte à l'Autorité des profits qu'il a réalisés ou de l'avantage qu'il a reçu en raison ou à l'occasion d'un tel manquement et, s'il y a lieu, de les restituer. Si la restitution est impossible, l'Autorité en tient compte lors de l'imposition de la sanction.



Section 6

Dispositions diverses

Article 32. Engagement

Un membre du personnel doit prendre connaissance du Code et s'y conformer.

À cet égard, un membre du personnel atteste, dès son entrée en fonctions, qu'il a pris connaissance des dispositions du Code et qu'il s'engage à les respecter pour toute la durée de son lien d'emploi avec l'Autorité ainsi que pour l'avenir.

De plus, un membre du personnel renouvelle, annuellement, son engagement, en la forme et de la manière que l'Autorité détermine.

Dès qu'un membre du personnel constate qu'il se trouve dans une situation pouvant contrevenir au Code, il doit, sans délai, prendre toutes les mesures nécessaires afin que cesse cette situation et divulguer les faits au secrétaire général, via la ligne ethique@lautorite.gc.ca, qui l'informe des mesures à prendre, le cas échéant.

Article 33. Adoption, remplacement et entrée en vigueur

Sur recommandation du comité de gouvernance et d'éthique, le 3 septembre 2024 (n° 2024-CGÉ-0014), le Code a été approuvé par le Conseil, le 25 septembre 2024, par la résolution n° 2024-CA-0025.

Le Code remplace le *Code d'éthique et de déontologie du personnel de l'Autorité des marchés financiers* pris par la décision n° 2016-PDG-0163 du 2 décembre 2016.

Le Code entre en vigueur le 1^{er} janvier 2025.

Article 34. Révision

Une révision du Code doit être faite périodiquement par la Direction générale du secrétariat et des affaires juridiques pour s'assurer d'être adaptée au cadre légal et normatif applicable ainsi qu'aux bonnes pratiques en matière d'éthique et de déontologie. Cette révision doit minimalement être effectuée tous les cinq ans.

Une mise à jour doit aussi être effectuée lors de changements organisationnels ou stratégiques majeurs ou lorsque jugé opportun par le conseil d'administration ou le comité de gouvernance et d'éthique.

Article 35. Publication

Dans un but de transparence et d'information, le Code est publié sur le site Web de l'Autorité.

Annexe A

Extraits de la
*Loi sur l'encadrement
du secteur financier,*
RLRQ, c. E.6.1

MISSION DE L'AUTORITÉ

4. L'Autorité a pour mission de :

1° prêter assistance aux consommateurs de produits et utilisateurs de services financiers notamment en établissant des programmes éducationnels en matière de consommation de produits et services financiers, en assurant le traitement des plaintes reçues des consommateurs et en leur donnant accès à des services de règlement de différends;

2° veiller à ce que les institutions financières et autres intervenants du secteur financier respectent les normes de solvabilité qui leur sont applicables et se conforment aux obligations que la loi leur impose en vue de protéger les intérêts des consommateurs de produits et utilisateurs de services financiers et prendre toute mesure prévue à la loi à ces fins;

3° assurer l'encadrement des activités de distribution de produits et services financiers en administrant en outre les règles d'admissibilité et d'exercice de ces activités et en prenant toute mesure prévue à la loi à ces fins;

4° assurer l'encadrement des activités de bourse et de compensation et l'encadrement des marchés de valeurs mobilières en administrant notamment les contrôles prévus à la loi relativement à l'accès au marché public des capitaux, en veillant à ce que les émetteurs et les autres intervenants du secteur financier se conforment aux obligations qui leur sont applicables et en prenant toute mesure prévue à la loi à ces fins;

4.1° assurer l'encadrement des marchés de dérivés, notamment des bourses et des chambres de compensation de dérivés, en veillant à ce que les entités réglementées et les autres intervenants aux marchés de dérivés se conforment aux obligations prévues par la loi;

5° voir à la mise en place de programmes de protection et d'indemnisation des consommateurs de produits et utilisateurs de services financiers et administrer les fonds d'indemnisation prévus à la loi.

2002, c. 45, a. 4; 2004, c. 37, a. 90; 2008, c. 24, a. 182.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

27. Les surintendants, le secrétaire et les autres membres du personnel de l'Autorité ne peuvent, sous peine de licenciement, occuper un autre emploi ou avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise susceptible de mettre en conflit leur intérêt personnel et les devoirs de leurs fonctions. Si cet intérêt leur échoit par succession ou par donation, ils doivent y renoncer ou en disposer avec diligence.

2002, c. 45, a. 27; 2004, c. 37, a. 90.

RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

28. Le code d'éthique applicable aux membres du conseil d'administration de l'Autorité ainsi que celui applicable aux membres de son personnel doit prévoir des règles et des sanctions particulières applicables aux opérations effectuées par les membres du personnel sur les titres régis par la Loi sur les valeurs mobilières ([chapitre V-1.1](#)).

2002, c. 45, a. 28; 2004, c. 37, a. 90; 2016, c. 7, a. 154; 2021, c. 34, a. 93.

LISTE DES INTÉRÊTS ET EMPRUNTS

31. Un surintendant, le secrétaire ou tout autre membre du personnel de l'Autorité qui exerce des fonctions ou des pouvoirs qui lui sont délégués ou subdélégués relativement à l'administration de toute loi doit, aux époques que le président-directeur général détermine, lui communiquer la liste des intérêts qu'il détient dans une entreprise à laquelle s'applique une telle loi de même qu'une liste des emprunts qu'il a contractés auprès d'une telle société ou personne morale et dont un solde demeure dû ainsi que les conditions y afférentes.

2002, c. 45, a. 31; 2004, c. 37, a. 90.

Annexe B

Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise

Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise

L'administration publique est appelée à accomplir une mission d'intérêt public en raison des services importants qu'elle doit rendre à la population du Québec et du fait que ces services sont financés par l'ensemble de la collectivité.

Cette mission, l'administration publique doit la remplir non seulement avec efficacité, mais aussi dans le respect de valeurs fondamentales.

C'est pourquoi la Loi sur la fonction publique reflète de telles valeurs lorsqu'elle édicte des normes de comportement telles que l'assiduité, la compétence, la loyauté, le respect, l'intégrité, l'impartialité, la neutralité, la discrétion et la réserve. Il en est de même de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif qui prévoit l'imposition de normes d'éthique et de déontologie applicables aux administrateurs publics.

Ces valeurs prennent une importance accrue en raison de l'autonomie d'action, de l'imputabilité, de la transparence et de la primauté des services aux citoyens réaffirmées par la Loi sur l'administration publique.

La qualité des services aux citoyens et la poursuite de l'intérêt public interpellent donc au plus haut point tous les membres de l'administration publique québécoise, qu'il s'agisse de ses dirigeants, de ses fonctionnaires ou de ses autres employés. Elles orientent la façon de concevoir la relation entre l'administration publique et les citoyens.

Ces impératifs s'appuient sur des valeurs éthiques qui servent d'assise aux membres de l'administration publique et dont il convient d'affirmer les plus fondamentales.

INTÉGRITÉ

Chaque membre de l'administration publique se conduit d'une manière juste et honnête. Il évite de se mettre dans une situation où il se rendrait redevable à quiconque pourrait l'influencer indûment dans l'exercice de ses fonctions.

COMPÉTENCE

Chaque membre de l'administration publique s'acquitte de ses tâches avec professionnalisme. Il met à contribution ses connaissances, ses habiletés et son expérience dans l'atteinte des résultats visés. Il est responsable de ses décisions et de ses actes ainsi que de l'utilisation judicieuse des ressources et de l'information mises à sa disposition.

IMPARTIALITÉ

Chaque membre de l'administration publique fait preuve de neutralité et d'objectivité. Il prend ses décisions dans le respect des règles applicables et en accordant à tous un traitement équitable. Il remplit ses fonctions sans considérations partisans.

LOYAUTÉ

Chaque membre de l'administration publique est conscient qu'il est un représentant de celle-ci auprès de la population. Il exerce ses fonctions dans le respect de la volonté démocratique exprimée librement par l'ensemble des citoyens.

RESPECT

Chaque membre de l'administration publique manifeste de la considération à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit dans l'exercice de ses fonctions. Il fait preuve de courtoisie, d'écoute et de discrétion à l'égard des personnes avec lesquelles il entre en relation dans l'exercice de ses fonctions. Il fait également preuve de diligence et évite toute forme de discrimination.

Annexe C

Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics

À jour au 1^{er} octobre 2024
Ce document a valeur officielle.

Chapitre M-30, r. 1

Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics

Loi sur le ministère du Conseil exécutif

(Chapitre M-30, a. 3.0.1).

CHAPITRE I

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

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

D. 824-98, a. 1.

2. Le présent règlement s'applique aux administrateurs publics.

Sont administrateurs publics:

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

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

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

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

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

D. 824-98, a. 2; N.I. 2015-11-01.

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

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

D. 824-98, a. 3.

CHAPITRE II

PRINCIPES D'ÉTHIQUE ET RÈGLES GÉNÉRALES DE DÉONTOLOGIE

4. Les administrateurs publics sont nommés ou désignés pour contribuer, dans le cadre de leur mandat, à la réalisation de la mission de l'État et, le cas échéant, à la bonne administration de ses biens.

Leur contribution doit être faite, dans le respect du droit, avec honnêteté, loyauté, prudence, diligence, efficacité, assiduité et équité.

D. 824-98, a. 4.

5. L'administrateur public est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus par la loi et le présent règlement, ainsi que ceux établis dans le code d'éthique et de déontologie qui lui est applicable. En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent.

Il doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles. Il doit de plus organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.

L'administrateur public qui, à la demande d'un organisme ou d'une entreprise du gouvernement, exerce des fonctions d'administrateur dans un autre organisme ou entreprise, ou en est membre, est tenu aux mêmes obligations.

D. 824-98, a. 5.

6. L'administrateur public est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.

Cette obligation n'a pas pour effet d'empêcher un administrateur public représentant ou lié à un groupe d'intérêts particulier de le consulter ni de lui faire rapport, sauf si l'information est confidentielle suivant la loi ou si le conseil d'administration exige le respect de la confidentialité.

D. 824-98, a. 6

7. L'administrateur public doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans.

D. 824-98, a. 7.

8. Le président du conseil d'administration, le premier dirigeant d'un organisme ou d'une entreprise et l'administrateur public à temps plein doivent faire preuve de réserve dans la manifestation publique de leurs opinions politiques.

D. 824-98, a. 8.

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

Il doit dénoncer à l'organisme ou à l'entreprise dans lequel il est nommé ou désigné tout intérêt direct ou indirect qu'il a dans un organisme, une entreprise ou une association susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre l'organisme ou l'entreprise, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Sous réserve de l'article 6, l'administrateur public nommé ou désigné dans un autre organisme ou entreprise doit aussi faire cette dénonciation à l'autorité qui l'a nommé ou désigné.

D. 824-98, a. 9.

10. L'administrateur public à temps plein ne peut, sous peine de révocation, avoir un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association mettant en conflit son intérêt personnel et celui de l'organisme ou de l'entreprise dans lequel il est nommé ou désigné. Toutefois, cette révocation n'a pas lieu si un tel intérêt lui échoit par succession ou donation pourvu qu'il y renonce ou en dispose avec diligence.

Tout autre administrateur public qui a un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'organisme ou entreprise dans lequel il est nommé ou désigné doit, sous peine de révocation, dénoncer par écrit cet intérêt au président du conseil d'administration et, le cas échéant, s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur l'organisme, l'entreprise ou l'association dans lequel il a cet intérêt. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

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

D. 824-98, a. 10.

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

D. 824-98, a. 11.

12. L'administrateur public ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Cette obligation n'a pas pour effet d'empêcher un administrateur public représentant ou lié à un groupe d'intérêts particulier de le consulter ni de lui faire rapport, sauf si l'information est confidentielle suivant la loi ou si le conseil d'administration exige le respect de la confidentialité.

D. 824-98, a. 12.

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

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

D. 824-98, a. 13.

14. L'administrateur public ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste.

Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur ou à l'État.

D. 824-98, a. 14.

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

D. 824-98, a. 15.

16. L'administrateur public doit, dans la prise de ses décisions, éviter de se laisser influencer par des offres d'emploi.

D. 824-98, a. 16.

17. L'administrateur public qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au service de l'organisme ou de l'entreprise.

D. 824-98, a. 17.

18. L'administrateur public qui a cessé d'exercer ses fonctions ne doit pas divulguer une information confidentielle qu'il a obtenue ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant l'organisme ou l'entreprise pour lequel il a travaillé, ou un autre organisme ou entreprise avec lequel il avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la fin de son mandat.

Il lui est interdit, dans l'année qui suit la fin de ses fonctions, d'agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération à laquelle l'organisme ou l'entreprise pour lequel il a agi est partie et sur laquelle il détient de l'information non disponible au public.

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

D. 824-98, a. 18.

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

D. 824-98, a. 19.

CHAPITRE III

ACTIVITÉS POLITIQUES

20. L'administrateur public à temps plein, le président du conseil d'administration ou le premier dirigeant d'un organisme ou d'une entreprise qui a l'intention de présenter sa candidature à une charge publique élective doit en informer le secrétaire général du Conseil exécutif.

D. 824-98, a. 20.

21. Le président du conseil d'administration ou le premier dirigeant d'un organisme ou d'une entreprise qui veut se porter candidat à une charge publique élective doit se démettre de ses fonctions.

D. 824-98, a. 21.

22. L'administrateur public à temps plein qui veut se porter candidat à la charge de député à l'Assemblée nationale, de député à la Chambre des communes du Canada ou à une autre charge publique élective dont l'exercice sera probablement à temps plein doit demander et a droit à un congé non rémunéré à compter du jour où il annonce sa candidature.

D. 824-98, a. 22.

23. L'administrateur public à temps plein qui veut se porter candidat à une charge publique électorale dont l'exercice sera probablement à temps partiel, mais dont la candidature sera susceptible de l'amener à enfreindre son devoir de réserve, doit demander et a droit à un congé non rémunéré à compter du jour où il annonce sa candidature.

D. 824-98, a. 23.

24. L'administrateur public à temps plein qui obtient un congé sans rémunération conformément à l'article 22 ou à l'article 23 a le droit de reprendre ses fonctions au plus tard le 30^e jour qui suit la date de clôture des mises en candidature, s'il n'est pas candidat, ou, s'il est candidat, au plus tard le 30^e jour qui suit la date à laquelle une autre personne est proclamée élue.

D. 824-98, a. 24.

25. L'administrateur public à temps plein dont le mandat est à durée déterminée, qui est élu à une charge publique à temps plein et qui accepte son élection, doit se démettre immédiatement de ses fonctions d'administrateur public.

Celui qui est élu à une charge publique dont l'exercice est à temps partiel doit, si cette charge est susceptible de l'amener à enfreindre son devoir de réserve, se démettre de ses fonctions d'administrateur public.

D. 824-98, a. 25.

26. L'administrateur public à temps plein dont le mandat est à durée indéterminée et qui est élu à une charge publique a droit à un congé non rémunéré pour la durée de son premier mandat électif.

D. 824-98, a. 26.

CHAPITRE IV

RÉMUNÉRATION

27. L'administrateur public n'a droit, pour l'exercice de ses fonctions, qu'à la seule rémunération reliée à celles-ci. Cette rémunération ne peut comprendre, même en partie, des avantages pécuniaires tels ceux établis notamment par des mécanismes d'intéressement basés sur la variation de la valeur des actions ou sur la participation au capital actions de l'entreprise.

D. 824-98, a. 27.

28. L'administrateur public révoqué pour une cause juste et suffisante ne peut recevoir d'allocation ni d'indemnité de départ.

D. 824-98, a. 28.

29. L'administrateur public qui a quitté ses fonctions, qui a reçu ou qui reçoit une allocation ou une indemnité de départ et qui occupe une fonction, un emploi ou tout autre poste rémunéré dans le secteur public pendant la période correspondant à cette allocation ou indemnité doit rembourser la partie de l'allocation ou de l'indemnité couvrant la période pour laquelle il reçoit un traitement, ou cesser de la recevoir durant cette période.

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

D. 824-98, a. 29.

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

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

D. 824-98, a. 30.

31. L'administrateur public à temps plein qui a cessé d'exercer ses fonctions, qui a bénéficié de mesures dites de départ assisté et qui, dans les 2 ans qui suivent son départ, accepte une fonction, un emploi ou tout autre poste rémunéré dans le secteur public doit rembourser la somme correspondant à la valeur des mesures dont il a bénéficié jusqu'à concurrence du montant de la rémunération reçue, du fait de ce retour, durant cette période de 2 ans.

D. 824-98, a. 31.

32. L'exercice à temps partiel d'activités didactiques par un administrateur public n'est pas visé par les articles 29 à 31.

D. 824-98, a. 32.

33. Pour l'application des articles 29 à 31, « secteur public » s'entend des organismes, des établissements et des entreprises visés par l'annexe.

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

D. 824-98, a. 33.

CHAPITRE V

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

34. Les membres du conseil d'administration de chaque organisme et entreprise du gouvernement doivent se doter d'un code d'éthique et de déontologie dans le respect des principes et règles édictés par le présent règlement.

D. 824-98, a. 34.

35. Le code établit les principes d'éthique et les règles de déontologie de l'organisme ou de l'entreprise.

Les principes d'éthique tiennent compte de la mission de l'organisme ou de l'entreprise, des valeurs qui sous-tendent son action et de ses principes généraux de gestion.

Les règles de déontologie portent sur les devoirs et obligations des administrateurs publics. Elles les explicitent et les illustrent de façon indicative. Elles doivent notamment traiter:

1° des mesures de prévention, notamment des règles relatives à la déclaration des intérêts détenus par les administrateurs publics;

2° de l'identification de situations de conflit d'intérêts;

3° des devoirs et obligations des administrateurs publics même après qu'ils ont cessé d'exercer leurs fonctions.

D. 824-98, a. 35.

36. Chaque organisme ou entreprise doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des informations fournies par les administrateurs publics en application du présent règlement.

D. 824-98, a. 36.

CHAPITRE VI

PROCESSUS DISCIPLINAIRE

37. Aux fins du présent chapitre, l'autorité compétente pour agir est le secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif lorsque c'est le président du conseil d'administration ou un administrateur public nommé par l'Assemblée nationale ou nommé ou désigné par le gouvernement ou un ministre qui est en cause.

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

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

D. 824-98, a. 37; L.Q. 2019, c. 6, a. 19.

38. L'administrateur public à qui l'on reproche des manquements à l'éthique ou à la déontologie peut être relevé provisoirement de ses fonctions, avec rémunération, par l'autorité compétente, afin de permettre la prise d'une décision appropriée dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave.

D. 824-98, a. 38.

39. L'autorité compétente fait part à l'administrateur public des manquements reprochés ainsi que de la sanction qui peut lui être imposée et l'informe qu'il peut, dans les 7 jours, lui fournir ses observations et, s'il le demande, être entendu à ce sujet.

D. 824-98, a. 39.

40. Sur conclusion que l'administrateur public a contrevenu à la loi, au présent règlement ou au code d'éthique et de déontologie, l'autorité compétente lui impose une sanction.

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

D. 824-98, a. 40.

41. La sanction qui peut être imposée à l'administrateur public est la réprimande, la suspension sans rémunération d'une durée maximale de 3 mois ou la révocation.

D. 824-98, a. 41.

42. Toute sanction imposée à un administrateur public, de même que la décision de le relever provisoirement de ses fonctions, doit être écrite et motivée.

D. 824-98, a. 42.

CHAPITRE VII

DISPOSITIONS DIVERSES

43. L'obligation faite, par l'article 34, aux organismes et entreprises du gouvernement de se doter d'un code d'éthique et de déontologie doit être exécutée au plus tard le 1^{er} septembre 1999, et dans l'année de leur constitution pour les organismes et entreprises constitués après le 31 août 1998.

D. 824-98, a. 43.

44. Les articles 29, 30 et 31 s'appliquent aux retours dans le secteur public effectués après le 31 août 1998.

D. 824-98, a. 44.

45. Malgré le cinquième alinéa de l'article 2, les dispositions du présent règlement, à l'exception du chapitre III, des articles 34 et 35 et du chapitre VI, s'appliquent en ce qui concerne les personnes et organismes suivants:

1° au Tribunal administratif du Québec et à ses membres, jusqu'à la date d'entrée en vigueur du code de déontologie édicté sous l'autorité de l'article 180 de la Loi sur la justice administrative (chapitre J-3);

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

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

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

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

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

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

D. 824-98, a. 45.

46. (Omis).

D. 824-98, a. 46.

Annexe

(a. 33)

SECTEUR PUBLIC

1. Le gouvernement et ses ministères, le Conseil exécutif et le Conseil du trésor.

2. Le personnel du lieutenant-gouverneur, l'Assemblée nationale, le protecteur du citoyen, toute personne que l'Assemblée nationale désigne pour exercer une fonction qui en relève lorsque la loi prévoit que son personnel est nommé suivant la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1) et tout organisme dont l'Assemblée nationale ou l'une de ses commissions nomme la majorité des membres.

3. Tout organisme qui est institué par une loi, ou en vertu d'une loi, ou par une décision du gouvernement, du Conseil du trésor ou d'un ministre et qui satisfait à l'une des conditions suivantes:

1° tout ou partie de ses crédits de fonctionnement apparaissent sous ce titre, dans les prévisions budgétaires déposées devant l'Assemblée nationale;

2° la loi ordonne que son personnel soit nommé suivant la Loi sur la fonction publique;

3° le gouvernement ou un ministre nomme au moins la moitié de ses membres ou administrateurs et au moins la moitié de ses frais de fonctionnement sont assumés directement ou indirectement par le fonds consolidé du revenu ou les autres fonds administrés par un organisme visé à l'article 1 ou 2 de la présente annexe ou les deux à la fois.

4. Le curateur public.

5. Tout organisme, autre que ceux mentionnés aux articles 1, 2 et 3 de la présente annexe, institué par une loi, ou en vertu d'une loi, ou par une décision du gouvernement, du Conseil du trésor, ou d'un ministre et dont au moins la moitié des membres ou administrateurs sont nommés par le gouvernement ou un ministre.

6. Toute société à fonds social, autre qu'un organisme mentionné à l'article 3 de la présente annexe, dont plus de 50 % des actions comportant le droit de vote font partie du domaine de l'État ou sont détenues en propriété par un organisme visé aux articles 1 à 3 et 5 de la présente annexe ou par une entreprise visée au présent article.

7. Tout établissement d'enseignement de niveau universitaire visé aux paragraphes 1 à 11 de l'article 1 de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (chapitre E-14.1).

8. Tout collège d'enseignement général et professionnel institué en vertu de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (chapitre C-29).

9. Tout centre de services scolaire visé par la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3), toute commission scolaire visée par la Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis (chapitre I-14), ainsi que le Conseil de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.

10. Tout établissement privé agréé aux fins de subventions en vertu de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1).

11. Tout autre établissement d'enseignement dont plus de la moitié des dépenses de fonctionnement sont payées sur les crédits apparaissant aux prévisions budgétaires déposées à l'Assemblée nationale.

12. Tout établissement public ou privé conventionné ainsi que toute agence visés par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2).

13. Le conseil régional institué par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (chapitre S-5).

14. Toute municipalité, tout organisme que la loi déclare mandataire ou agent d'une municipalité et tout organisme dont le conseil d'administration est composé majoritairement de membres du conseil d'une municipalité, de même que tout organisme relevant autrement de l'autorité municipale.

15. Toute communauté métropolitaine, régie intermunicipale, société intermunicipale de transport en commun, tout conseil intermunicipal de transport, l'Administration régionale Kativik et tout autre organisme dont le conseil d'administration est formé majoritairement d'élus municipaux, à l'exclusion d'un organisme privé.

D. 824-98, Ann; D. 816-2021, a. 75.

RÉFÉRENCES

D. 824-98, 1998 G.O. 2, 3474

L.Q. 2002, c. 75, a. 46

L.Q. 2005, c. 32, a. 309

L.Q. 2019, c. 6, a. 19

D. 816-2021, 2021 G.O. 2, 3289

Sans frais 1 877 525-0337
lautorite.qc.ca

Québec

418 525-0337
Place de la Cité
2640, boulevard Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Montréal

514 395-0337
800, rue du Square-Victoria, bureau 2200
Montréal (Québec) H3C 0B4