



CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS

de

***l'École nationale de cirque
et de la Fondation de l'École nationale de cirque***



**Code d'éthique et de déontologie des administrateurs
de
l'École nationale de cirque
et de la Fondation de l'École nationale de cirque**

PRÉAMBULE

Les présentes règles d'éthique et de déontologie sont adoptées en vertu de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif, L.R.Q., c. M-30, a.3.0.4. Ces dispositions complètent les règles d'éthique et de déontologie déjà prévues aux articles 321 à 330 du *Code civil du Québec*.

CHAPITRE I

CHAMP D'APPLICATION ET OBJET

1. Le présent code s'applique aux administrateurs de l'École nationale de cirque (ÉNC) et de la Fondation de l'École nationale de cirque (FÉNC). De plus, la personne qui cesse d'être administrateur est assujettie aux règles prévues au chapitre V.
2. Le présent code a pour objet de préciser les devoirs et obligations des administrateurs dans la gestion des activités et des ressources de l'ÉNC et de la FÉNC en vue (i) de préserver et de renforcer la transparence relativement à l'utilisation des fonds publics attribués pour cet établissement et (ii) d'assurer la confiance du public dans l'intégrité et l'impartialité de l'administration de l'ÉNC et de la FÉNC.
3. Dans le présent code, on entend par :
 - a) Administrateur : tout membre du conseil d'administration (ou de ce qui en tient lieu) de l'ÉNC et de la FÉNC;
 - b) Établissement : l'École nationale de cirque.

CHAPITRE II

DEVOIRS ET OBLIGATIONS

4. L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi et les règlements lui imposent et agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui lui sont conférés, avec indépendance, intégrité, prudence et diligence.

Il doit aussi agir avec honnêteté, bonne foi et loyauté dans l'intérêt de l'établissement, des élèves, des parents et des membres du personnel.

-
5. L'administrateur ne doit pas confondre les biens mis à la disposition de l'établissement avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers.
 6. L'administrateur ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information concernant l'établissement qu'il obtient dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire ou qu'il ne résulte de la loi.
 7. L'administrateur est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance concernant l'établissement 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.
 8. L'administrateur ne peut utiliser sa fonction afin d'obtenir pour lui-même ou pour un tiers des services ou avantages auxquels il n'aurait pas le droit.

CHAPITRE III CONFLIT D'INTÉRÊTS

9. L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et celui de l'établissement ou la FÉNC.

Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est objectivement de nature à compromettre ou susceptible de compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice de la fonction d'administrateur, ou à l'occasion de laquelle l'administrateur utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un tel avantage indu à une tierce personne.

10. L'administrateur doit dénoncer par écrit au conseil d'administration tout intérêt direct ou indirect qu'il a dans une entreprise susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée de délibérations et du vote relatif à cette question.

La dénonciation requise au premier alinéa se fait sous forme déterminée par le conseil d'administration lors de la première séance du conseil :

- a) Suivant le moment où toute personne ayant un tel intérêt devient administrateur;
- b) Suivant le moment où l'administrateur acquiert un tel intérêt;
- c) Au cours de laquelle la question est traitée.

-
11. L'administrateur qui est membre du personnel de l'établissement ou la FÉNC doit s'abstenir de voter sur toute question portant sur son lien d'emploi, sa rémunération, ses avantages sociaux et ses conditions de travail ou ceux des employés de la catégorie d'employés à laquelle il appartient. Il doit en outre, après avoir eu l'occasion de présenter ses observations, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

Le premier alinéa s'applique pareillement au membre du personnel, sauf le directeur de l'établissement (la directrice, le directeur général), pour toute question portant sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail d'autres catégories d'employés.

CHAPITRE IV **RÉMUNÉRATION**

12. L'administrateur non membre du personnel de l'établissement ou la FÉNC ne reçoit, pour l'exercice de ses fonctions, que la seule rémunération établie par le conseil d'administration.

Il ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste, à moins d'y être autorisé par le conseil d'administration.

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

13. L'administrateur ne peut accepter une offre d'emploi, de services ou de biens par une personne ayant ou cherchant à obtenir un contrat ou tout autre avantage de l'établissement.

Il doit éviter de se laisser influencer par une telle offre.

Il doit en outre divulguer au conseil d'administration une telle offre d'emploi, de services ou de biens.

CHAPITRE V **CESSATION DES FONCTIONS**

14. L'administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions doit remettre à l'établissement les montants d'argent, les documents ou autres objets qu'il a en sa possession et qui appartiennent à l'établissement.

15. L'administrateur 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'établissement.

-
16. L'administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions ne doit pas divulguer une information confidentielle concernant l'établissement 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 l'information confidentielle concernant l'établissement.

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 opération à laquelle l'établissement est parti et sur laquelle il détient de l'information confidentielle.

CHAPITRE VI

MÉCANISMES D'APPLICATION

17. Le conseil d'administration institue un comité d'examen formé de trois de ses membres, dont le président du conseil, chargé de faire l'examen ou de faire enquête relativement à toute situation ou allégation de comportement susceptible d'être dérogatoire au présent code.

Lorsque c'est un membre du comité qui est en cause, le conseil d'administration nomme un autre de ses membres pour le remplacer au comité d'examen.

18. Une plainte relative à un comportement dérogatoire au présent code doit être écrite et motivée. Elle doit indiquer sommairement la nature et les circonstances du comportement susceptible d'être dérogatoire au présent code.

La personne que désigne le conseil d'administration reçoit la plainte et en transmet une copie à l'administrateur en cause en l'invitant à lui communiquer, par écrit et dans les 10 jours, ses observations.

19. La plainte accompagnée des observations de l'administrateur en cause, le cas échéant, est transmise au comité d'examen.

20. Dans les 15 jours qui suivent la communication de la plainte et des documents s'y rapportant, le comité rencontre l'administrateur en cause et le plaignant pour arriver à établir si la plainte est fondée ou non.

S'il considère la plainte bien fondée, il transmet ses conclusions motivées au conseil d'administration accompagnées de sa recommandation relativement à la sanction.

S'il la rejette, il transmet copie de ses conclusions motivées au conseil d'administration, au plaignant et à l'administrateur en cause.

21. Dans le cas où le comité considère la plainte bien fondée ou dans le cas où l'administrateur en cause reconnaît que son comportement est

dérogatoire au présent code, le conseil d'administration lui impose une sanction.

22. La sanction qui peut être imposée à l'administrateur dont le comportement est dérogatoire au présent code est la réprimande, la suspension ou la déchéance de sa charge d'administrateur.

Le conseil d'administration peut en outre, s'il l'estime opportun, maintenir l'administrateur dans ses fonctions aux conditions qu'il détermine.

23. L'administrateur qui reçoit un avantage découlant d'un manquement à une norme éthique ou de déontologie édictée par le présent code est redevable envers l'établissement de la valeur de l'avantage reçu.
24. Toute sanction imposée à un administrateur doit être écrite et motivée.

CHAPITRE VII

DISPOSITIONS DIVERSES

25. En cas de divergence entre les règles d'éthique et de déontologie prévues par la loi et celles prévues par le présent code, les règles les plus exigeantes s'appliquent.
26. L'administrateur en fonction doit transmettre au conseil d'administration la dénonciation visée à l'article 10 relative aux situations susceptibles de le placer en situation de conflit d'intérêts.
27. Le présent code entrera en vigueur le 6 décembre 2005 et sera signé annuellement par chaque administrateur, que ce dernier soit nouvellement élu ou renouvelé.



CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES ADMINISTRATEURS
DE L'ÉCOLE NATIONALE DE CIRQUE
ET DE LA FONDATION DE L'ÉCOLE NATIONALE DE CIRQUE

Je confirme avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de *l'École nationale de cirque et de la Fondation de l'École nationale de cirque* approuvé par le conseil d'administration le 21 novembre 2005 et accepte de m'y conformer dans *l'exercice de mes fonctions*.

Nom en lettres moulées

Signature

Date: _____

