

# COD 2026-03

## Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des administratrices de la Commission de la capitale nationale du Québec

Approbation : 2012  
 Modifications : CA-2023-09-21 – 8  
 CA-2024-09-19 – 10  
 CA-2026-03-12 – 5

### Tables des matières

1.	Responsabilité de la présidence du Conseil d'administration (PCA)	2
2.	Principes d'éthique	2
3.	Règles de déontologie	2
3.1	Discrétion et respect de la confidentialité	2
3.2	Respect de l'organisation	3
3.3	Agir avec honnêteté	3
3.4	Offres d'emploi	3
3.5	Après-mandat	3
3.6	Devoir de réserve et neutralité politique	3
3.7	Candidature à une charge publique élective	3
4.	Obligation d'éviter tout conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts	4
4.1	Dénonciation générale des intérêts	4
4.2	Obligation spécifique	4
4.3	Interdiction absolue pour la PCA et la PDG	4
4.4	Cadeaux et avantages	5
4.5	Déclaration d'intérêts	5
5.	Rémunération	5
5.1	Rémunération permise	5
5.2	Révocation pour cause juste et suffisante	5
6.	Processus d'application	5
6.1	Rôle de la présidence du CA (PCA)	5
6.2	Comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ)	5
6.3	Anonymat	5
6.4	Manquements au Code	6
7.	Entrée en vigueur, suivi et mise à jour	6

## PRÉAMBULE

Dans le cadre de la réalisation de ses missions, la Commission de la capitale nationale du Québec (ci-après la « CCNQ ») compte sur la contribution de ses administrateurs et administratrices afin d'assurer une gestion efficace et transparente de ses biens. La CCNQ étant un organisme gérant des fonds publics, ses administrateurs et administratrices doivent, dans l'exécution de leur mandat, agir dans le respect du droit et avec honnêteté, loyauté, prudence, diligence, efficacité, assiduité et équité.

Le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et administratrices de la CCNQ s'inspire du *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* (ci-après le « Règlement ») adopté par le gouvernement du Québec en vertu du décret 824-98 et constitue un résumé des règles générales de conduite à respecter dans l'accomplissement de son leur. Ainsi, en cas de doute, l'interprétation du présent Code doit prendre appui sur ce Règlement.

Ce Code d'éthique et de déontologie s'applique à tous les administrateurs et à toutes les administratrices du conseil d'administration (ci-après le « CA »), incluant la personne assumant la présidence-direction générale (ci-après la « PDG »), lesquels et lesquelles sont désignées collectivement dans le présent texte sous le terme les « Membres ».

### 1. Responsabilité de la présidence du Conseil d'administration (PCA)

Tel que prévu au Règlement, la personne assumant la présidence du CA (ci-après la « PCA ») doit s'assurer du respect des principes d'éthique et des règles de déontologie par les Membres.

### 2. Principes d'éthique

Les obligations liées à l'exécution des fonctions de Membres sont multiples. Ces personnes doivent respecter une échelle de valeurs où dominent notamment l'honnêteté, l'impartialité, l'absence de conflit d'intérêts et l'exclusivité de services en ce qui concerne la PDG.

Ces obligations sont propres à tout organisme, mais, compte tenu du statut de la CCNQ, les obligations de discrétion et de réserve doivent également guider les Membres dans l'exécution de leur mandat.

### 3. Règles de déontologie

Les Membres doivent, dans le respect du droit et dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés, agir dans l'intérêt de la CCNQ et des buts poursuivis. Chaque Membre doit agir avec honnêteté, loyauté, prudence, diligence, efficacité et équité, et faire preuve d'assiduité.

Dans l'exécution de leurs fonctions, chaque Membre fait bénéficier ses collègues et la CCNQ des connaissances et compétences acquises au cours de sa carrière.

À l'égard de ses collègues, chaque Membre adopte une conduite empreinte de professionnalisme, de respect et de collaboration et tel que prévu au Règlement, il doit, de plus, organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.

#### 3.1 Discrétion et respect de la confidentialité

Tel que prévu au Règlement, les Membres sont tenus à la discrétion sur toute information portée à leur connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et doivent, à tout moment, respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue. Cette obligation n'a pas pour effet d'empêcher un administrateur ou une administratrice représentant un groupe d'intérêt particulier ou ayant un lien avec lui de consulter ce groupe ni de lui faire rapport, sauf si l'information est confidentielle suivant la loi ou si le CA exige le respect de la confidentialité.

L'obligation de discrétion signifie également que l'administrateur ou l'administratrice devrait s'abstenir de publier un texte ou d'accorder une entrevue qui concerne directement ou indirectement les affaires de la CCNQ sans l'autorisation préalable du PCA.

### 3.2 Respect de l'organisation

Les Membres doivent éviter tout comportement incompatible avec les exigences de leurs fonctions et, en particulier, qui serait susceptible de discréditer la CCNQ, de porter atteinte à sa crédibilité ou à sa réputation ou de compromettre la confiance des citoyens et de ses partenaires.

### 3.3 Agir avec honnêteté

Tel que prévu au Règlement, les Membres ne peuvent utiliser à leur profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Les Membres ne doivent pas confondre les biens de la CCNQ avec les leurs et ne peuvent les utiliser à leur profit ou au profit de tiers. L'administrateur ou l'administratrice ne peut directement ou indirectement accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour soi-même ou pour un tiers.

Aussi, tel que prévu au Règlement, la PDG doit exercer ses fonctions de façon exclusive, sauf en cas de nomination ou de désignation gouvernementale à d'autres fonctions. Toutefois, avec le consentement de la PCA, elle peut exercer des activités didactiques pour lesquelles elle peut être rémunérée et des activités non rémunérées dans des organismes à but non lucratif.

Ces activités doivent faire l'objet d'une déclaration au CA.

### 3.4 Offres d'emploi

Tel que prévu au Règlement, les Membres doivent, dans la prise de leurs décisions, éviter de se laisser influencer par des offres d'emploi.

### 3.5 Après-mandat

Tel que prévu au Règlement, les Membres qui ont cessé d'exercer leurs fonctions doivent se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de leurs fonctions antérieures au service de la CCNQ. Les Membres qui ont cessé d'exercer leurs fonctions ne doivent pas divulguer une information confidentielle obtenue ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant la CCNQ ou un autre organisme ou entreprise avec lequel des rapports directs importants ont été entretenus au cours de l'année qui a précédé la fin de son mandat.

Également, tel que prévu au Règlement, dans l'année suivant la fin de leurs fonctions, il est interdit aux Membres d'agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération à laquelle la Commission est partie et sur laquelle de l'information non disponible au public est détenue.

### 3.6 Devoir de réserve et neutralité politique

Tel que prévu au Règlement, les décisions des Membres prises dans l'exercice de leurs fonctions doivent être indépendantes de toute considération politique partisane.

Tous les Membres doivent faire preuve de réserve et s'abstenir de toute manifestation publique de leurs opinions politiques.

### 3.7 Candidature à une charge publique élective

#### a. Obligation d'information

Tel que prévu au Règlement, la PCA ou la PDG qui prévoit présenter sa candidature à une charge publique élective doit en informer le secrétaire général du Conseil exécutif.

#### b. Démission obligatoire de la PCA ou de la PDG

Tel que prévu au Règlement, la PCA ou la PDG qui prévoit se porter candidate à une charge publique élective doit se démettre de ses fonctions.

#### c. Obligation de déclaration pour les autres Membres

Tout autre Membre qui prévoit présenter sa candidature à une charge publique élective doit en informer par écrit la PCA.

La PCA et le Comité de gouvernance et d'éthique évaluent si la candidature est susceptible de compromettre l'impartialité réelle ou perçue du Membre dans l'exercice de ses fonctions ou de porter atteinte à la crédibilité de la CCNQ. Le cas échéant, les recommandations suivantes peuvent être faites au Membre, soit de :

- Se récuser de certaines délibérations pendant la période électorale ;
- Prendre un congé temporaire non rémunéré ;
- Démissionner, si la charge élective visée est incompatible avec ses fonctions.

Le Membre demeure libre de maintenir sa candidature, mais doit respecter toute mesure de récusation imposée par le CA.

La PCA et le Comité de gouvernance et d'éthique sont tenus de préserver la confidentialité de toute information reçue dans le cadre de l'évaluation d'une candidature élective.

### 4. Obligation d'éviter tout conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts

Tel que prévu au Règlement, les Membres doivent éviter de se placer dans une situation de conflit entre leurs intérêts personnels et les obligations de leurs fonctions.

#### 4.1 Dénonciation générale des intérêts

Tel que prévu au Règlement, chaque administrateur ou chaque administratrice doit dénoncer par écrit à la PCA tout intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association susceptible de créer une situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits pouvant être faits valoir contre la CCNQ, en indiquant leur nature et leur valeur. Tout Membre qui reçoit une nomination ou une désignation dans un autre organisme ou entreprise doit aussi faire cette dénonciation à l'autorité qui l'a nommé ou désigné.

#### 4.2 Obligation spécifique

Tel que prévu au Règlement, tout Membre, autre que la PCA ou la PDG, 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 la CCNQ doit, sous peine de révocation, dénoncer par écrit cet intérêt à la PCA et s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur l'organisme, l'entreprise ou l'association dans lequel il ou elle a un intérêt. Ce Membre doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

#### 4.3 Interdiction absolue pour la PCA et la PDG

Tel que prévu au Règlement, la PCA et la PDG ne peuvent, sous peine de révocation, avoir un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association mettant en conflit leurs intérêts personnels et ceux de la CCNQ. Toutefois, cette révocation n'a pas lieu si un tel intérêt leur échoit par succession ou donation et qu'il y a eu renonciation ou disposition diligente.

#### 4.4 Cadeaux et avantages

Tel que prévu au Règlement, les Membres ne peuvent accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que celui d'usage et d'une valeur qui n'est pas disproportionnée en regard dudit usage. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être remis à la CCNQ ou retourné à sa provenance.

#### 4.5 Déclaration d'intérêts

Chaque membre doit remettre à la PCA, dans les 60 jours suivant sa nomination et à chaque année où il ou elle demeure en fonction, une déclaration d'intérêts rédigée dans la forme prévue dans le Guide des administrateurs et administratrices.

### 5. Rémunération

#### 5.1 Rémunération permise

Les Membres n'ont droit, pour l'exercice de leurs fonctions, qu'à la seule rémunération reliée à celles-ci, conformément à la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État*, selon le classement de la CCNQ. La rémunération prend la forme suivante :

- Un montant annuel à chaque Membre pour sa participation au CA ;
- Un montant complémentaire annuel pour la participation à un comité constitué par le CA conformément aux dispositions prévues dans la loi.

#### 5.2 Révocation pour cause juste et suffisante

Tel que prévu au Règlement, le Membre révoqué pour une cause juste et suffisante ne peut recevoir d'allocation ni d'indemnité de départ.

### 6. Processus d'application

#### 6.1 Rôle de la présidence du CA (PCA)

Tel que prévu au Règlement, la PCA veille à l'application du présent Code par les administrateurs et les administratrices. Elle assure le traitement des déclarations de conflits d'intérêts et la CCNQ prend les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des informations ainsi obtenues des Membres.

La PCA fournit aux Membres qui en font la demande des avis sur les déclarations ou sur toute autre question de nature déontologique. À cette fin, elle prend conseil auprès du Comité de gouvernance et d'éthique.

#### 6.2 Comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ)

Le CGÉ a pour mission de conseiller la PCA en matière d'éthique et de déontologie.

À la demande de la PCA, ou de sa propre initiative, ou en cas de signalement, lorsqu'un manquement à l'éthique ou à la déontologie est reproché à un ou une Membre, le CGÉ est chargé de recueillir toute information pertinente. Il fait rapport à la PCA de ses constatations et lui recommande, s'il y a lieu, les mesures à prendre.

Le CGÉ peut donner des avis à la PCA sur l'application des dispositions du présent Code. Le CGÉ peut consulter et recevoir des avis de conseillers ou d'experts sur toute question qu'il juge à propos.

#### 6.3 Anonymat

La PCA ainsi que le CGÉ préservent l'anonymat des personnes plaignantes et informatrices à moins de manifestations claires de leur part d'une volonté contraire. Aucune information susceptible de

révéler leur identité ne doit être obligatoirement fournie, sauf si la loi ou un tribunal l'exige.

#### 6.4 Manquements au Code

##### a) Processus disciplinaire applicable

L'application du présent Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des administratrices est soumise au processus disciplinaire prévu au chapitre VI du *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics*.

##### b) Autorité compétente

Tel que prévu au Règlement, l'autorité compétente pour traiter les manquements au présent Code est la personne occupant le poste de secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif.

##### c) Relève provisoire de fonctions

Tel que prévu au Règlement, en cas de manquement reproché à l'éthique ou à la déontologie d'un administrateur ou d'une administratrice, l'autorité compétente peut ordonner une relève provisoire de fonctions, avec maintien de la rémunération, afin de permettre la prise d'une décision appropriée dans une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave.

##### d) Droit d'être entendu

Tel que prévu au Règlement, l'autorité compétente communique par écrit les manquements reprochés ainsi que de la sanction. La personne visée dispose d'un délai de sept jours pour transmettre ses observations et demander une audience.

##### e) Sanctions possibles

Tel que prévu au Règlement, lorsque la contravention à la loi, au Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics ou au présent Code est établie, l'autorité compétente impose la sanction appropriée.

Seul le gouvernement peut imposer une révocation. Dans l'attente de cette décision, l'autorité compétente peut ordonner une suspension sans rémunération pour une période maximale de 30 jours.

##### f) Motivation des décisions

Tel que prévu au Règlement, toute sanction, de même que toute relève provisoire de fonctions, fait l'objet d'une décision écrite et motivée.

##### g) Attestation

Chaque Membre s'engage à respecter le présent code, par la signature du formulaire de déclaration prévu au Guide des administrateurs et administratrices, lors de sa nomination, annuellement et à la demande de la CCNQ.

## 7. Entrée en vigueur, suivi et mise à jour

Le présent Code entre en vigueur à la date de son adoption par le CA. Il remplace tout autre document portant sur l'éthique et la déontologie des administrateurs et administratrices de la CCNQ.

Le Code est révisé périodiquement, au minimum tous les cinq ans ou à la suite de modifications législatives. Les mises à jour majeures du Code doivent être approuvées par le CA, sur recommandation de la PDG, comme prévu dans le Cadre de rédaction normatif.