

# Code d'éthique et de déontologie de l'Association québécoise des transports, AQTr

## 1. Préambule

L'Association québécoise des transports (l'« AQTr » ou l'« Association ») est une organisation privée, à but non lucratif, enregistrée sous la Partie III de la Loi sur les compagnies.

Fondée en 1964, neutre et apolitique, l'AQTr a pour mission de mobiliser la communauté des transports afin de favoriser l'échange des connaissances et la formation dans le domaine.

Les membres du conseil d'administration (le « Conseil ») et les employés de l'AQTr, sont d'avis qu'il est de leur responsabilité de protéger l'intégrité de l'Association, la relation de celle-ci avec ses membres et ses partenaires et la réputation de celle-ci face aux tiers.

Ils reconnaissent leur responsabilité de rendre des comptes, soit à la direction, au Conseil ou aux membres de l'Association et d'être en mesure, au besoin, de les assurer, qu'ils ont pris les moyens nécessaires pour la mise en œuvre de la mission de l'Association.

## 2. Objet

Le présent Code d'éthique et de déontologie (le « Code ») vise à permettre aux administrateurs et aux employés d'exercer leur mandat et d'accomplir leurs fonctions avec confiance, indépendance et objectivité dans les meilleurs intérêts de la réalisation de la mission de l'Association.

## 3. Définitions

- 3.1 « Administrateur » : un membre du conseil d'administration de l'Association québécoise des transports
- 3.2 « Direction générale » : terme signifiant le directeur général ou la directrice générale de l'Association québécoise des transports
- 3.3 « Code » : le Code d'éthique et de déontologie de l'Association québécoise des transports
- 3.4 « Conflit d'intérêts » : une personne est en conflit d'intérêts qu'il soit réel ou apparent, lorsqu'elle se trouve dans une situation qui peut ou pourrait l'amener directement ou indirectement à choisir entre les intérêts de l'Association, de ses membres ou de ses partenaires et ses intérêts personnels, ses intérêts d'affaires ou les intérêts d'une Personne liée.

- 3.5 « Conseil » : le conseil d'administration de l'Association québécoise des transports
- 3.6 « Déclaration(s) » : la déclaration d'engagement et/ou la déclaration de Conflit d'intérêts qui figurent respectivement aux Annexes 1 et 2 du Code d'éthique et de déontologie de l'Association québécoise des transports
- 3.7 « Personne liée » : une personne physique ou morale parmi les suivantes, a) la société dont l'Administrateur ou l'employé possède des titres lui assurant plus de 10 % des droits de vote; b) l'associé d'un Administrateur ou de l'employé; c) le conjoint, les enfants et les parents d'un Administrateur ou d'un employé, ainsi que les parents et les enfants de son conjoint.

## 4. Engagement

Les Administrateurs et les employés s'engagent à :

- 4.1 Se conduire, à la fois dans leur vie privée et professionnelle, de manière à ne pas entacher la réputation de l'Association;
- 4.2 Être guidés dans l'exercice de leur mandat ou de leurs fonctions par le respect des valeurs que sont la loyauté, l'honnêteté, l'intégrité, l'exactitude et la bonne foi;
- 4.3 Déployer et supporter tous les efforts pour accroître l'efficacité et l'excellence dans la gouvernance et les opérations de l'Association.
- 4.4 Agir en conformité avec les lois et règles déontologiques.

## 5. Principes d'éthique

Les Administrateurs et les employés doivent favoriser l'adoption de comportements éthiques selon les principes suivants :

- 5.1 L'Administrateur est élu pour contribuer, dans le cadre de son mandat, à la réalisation de la mission de l'Association et à la saine administration de ses biens dans l'intérêt collectif des membres de l'Association. De même, les employés doivent, dans le cadre de leurs fonctions, contribuer au rayonnement de l'Association par l'atteinte des objectifs établis par la direction générale. L'embauche des employés doit se faire dans le respect des politiques adoptées par le Conseil.
- 5.2 L'Administrateur et l'employé sont tenus à la confidentialité de ce dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur mandat et de leurs fonctions et ils doivent respecter le caractère confidentiel des informations ainsi reçues.
- 5.3 L'Administrateur et l'employé doivent s'assurer de ne pas laisser à la vue ou discuter publiquement du contenu de documents confidentiels auxquels ils ont accès en tant qu'Administrateur ou employé et ils doivent prendre les mesures adéquates pour leur protection et éventuellement leur disposition.

- 5.4 Dans l'exercice de leur mandat ou de leurs fonctions, l'Administrateur et l'employé doivent agir et prendre leurs décisions, en tout temps, dans le meilleur intérêt de l'Association, indépendamment de toute considération politique ou de tout intérêt personnel.
- 5.5 L'Administrateur 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.
- L'employé ne peut désapprouver publiquement les décisions, les politiques, les mesures et toutes autres actions et décisions prises par le Conseil de l'Association ou par la direction générale.
- 5.6 L'Administrateur et l'employé ne peuvent accepter aucune marque d'hospitalité d'un tiers ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste.
- 5.7 L'Administrateur et l'employé qui ont cessé d'exercer leur mandat ou leurs fonctions ne doivent pas divulguer d'informations confidentielles obtenues dans le cadre de leur mandat ou dans le cours de l'exercice de leurs fonctions pour l'Association.

## **6. Obligations de l'Administrateur et de l'employé**

- 6.1 L'Administrateur et l'employé doivent, dans l'exercice de leur mandat ou de leurs fonctions :
- 6.1.1 Éviter de se placer dans une situation de conflit, entre leurs intérêts personnels et leurs obligations professionnelles envers l'Association;
  - 6.1.2 Ne pas utiliser, à leurs profits ou au profit d'un tiers, l'information confidentielle qu'ils obtiennent en raison de leur mandat ou de leurs fonctions;
  - 6.1.3 Ne pas abuser de leurs pouvoirs ou profiter de leur position pour en tirer un avantage personnel.
- 6.2 La personne qui cesse d'être Administrateur ou employé doit, dans l'année suivant la fin de son mandat ou de son emploi :
- 6.2.1 Ne pas agir en son nom personnel ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à des activités dont l'Association est partie;
  - 6.2.2 Ne pas utiliser de l'information confidentielle relative à l'Association à des fins personnelles et ne pas partager ou donner des conseils relatifs à de l'information non disponible au public à laquelle il a un accès dans le cours de son mandat ou de l'exercice de ses fonctions;

- 6.2.3 Lors de son départ, remettre ou détruire, à la demande de la direction générale, tous documents en version papier ou numérique auquel il a eu accès pendant la durée de son mandat ou de son emploi à l'Association.

## **7. Règles en matière de Conflit d'intérêts**

- 7.1 L'Administrateur ou l'employé qui se trouve en situation de conflit d'intérêt doit immédiatement le dénoncer et se gouverner conformément à ce qui sera déterminé par le comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines ou le comité de direction, selon le cas.
- 7.1.1 À son supérieur hiérarchique s'il s'agit d'un employé; ou
- 7.1.2 Au président du Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines s'il s'agit d'un Administrateur ou du direct(eur)rice général(e).
- 7.2 Un Administrateur qui constate qu'il est en situation de Conflit d'intérêts, relativement à un dossier soumis au Conseil, doit le dénoncer et s'abstenir de voter ou de prendre part aux délibérations sur toute question concernant ce dossier. Ainsi, il doit se retirer de la réunion lors des délibérations et de la décision relativement à ce dossier.

## **8. Déclaration d'engagement et Déclaration de Conflit d'intérêts**

Lors de sa nomination, l'Administrateur et, lors de son embauche, l'employé doivent s'engager à respecter les termes du Code en complétant et en signant la Déclaration d'engagement qui figure à l'Annexe 1 du Code et la Déclaration de conflit d'intérêts de l'Annexe 2, au besoin. Par la suite, l'Administrateur et l'employé doivent signer la Déclaration d'engagement de l'Annexe 1 annuellement, ainsi qu'en cours d'année, dès que survient un Conflit d'intérêts pour ce qui est de l'Annexe 2.

## **9. Déontologie**

La direction générale et le Conseil désirent rassurer les employés, les membres et les partenaires à l'effet que l'Association est digne de confiance et qu'ils prennent les moyens concrets pour soutenir une telle confiance.

- 9.1 L'Administrateur qui siège sur le Conseil de l'Association, n'en retirent aucun avantage financier et matériel. Il en est de même de l'employé, mis à part sa rémunération globale;
- 9.2 L'Administrateur et l'employé s'engagent à avoir un comportement et une attitude de transparence en ce qui concerne les affaires de l'Association;
- 9.3 L'Administrateur et l'employé, dans l'accomplissement de leur mandat ou de leurs fonctions, s'engagent à privilégier en tout temps les intérêts de l'Association et à éviter toute situation de Conflit d'intérêts. À cet effet, ils doivent éviter toute situation où ils seraient en position de favoriser leurs

intérêts personnels ou ceux d'une Personne liée au détriment de ceux de l'Association.

- 9.4 L'Administrateur et l'employé doivent, en tout temps et au minimum une fois par année, dénoncer tout lien avec une Personne liée ou tout intérêt qu'ils ont, personnellement ou par le biais d'une Personne liée, dans un organisme, une entreprise ou une association susceptible de les placer dans une situation de Conflit d'intérêts. Ils doivent également signifier sans délai en complétant la Déclaration qui figure à l'Annexe 2 du Code, tout changement intervenu en cours d'année, qui met en conflit leurs intérêts personnels ou ceux d'une Personne liée et ceux de l'Association
- 9.5 L'Administrateur et l'employé ne peuvent accepter toute forme de gratification pour eux-mêmes ou pour une Personne liée, quelle qu'en soit la nature ou la provenance, tout comme ils ne peuvent offrir de gratification à quiconque dans le but d'influencer une transaction ou une décision impactant l'Association.
- 9.6 Aucun cadeau personnel de reconnaissance provenant de l'externe ne peut être accepté par un Administrateur ou un employé.
- 9.7 En tout temps, les activités organisées par et/ou pour l'Association ainsi que les publications respecteront les dispositions du Code.
- 9.8 L'Administrateur et l'employé s'engagent à être vigilants, à se tenir régulièrement informés des lois et règlements, ainsi que de toute information d'importance concernant le développement, et les meilleures pratiques touchant ou pouvant affecter la mission de l'Association ou qui pourraient avoir des répercussions à court, moyen et long terme pour l'Association.
- 9.9 Toute plainte relative à une situation visant un administrateur ou la direction générale qui ne respecterait pas le Code doit être acheminée au président du Comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines.
- 9.10 En cas de non-respect par l'Administrateur ou par la directrice générale, de ses engagements, devoirs et responsabilités, le cas sera soumis au Comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines pour analyse et recommandation au Conseil.
- 9.11 En cas de non-respect par un employé de ses engagements, devoirs et responsabilités, le cas sera soumis à la direction générale.