



ASSOCIATION SPECQUE

RÈGLEMENT N°2

« CODE D'ÉTHIQUE DES ADMINISTRATEURS »

ADOPTÉ LE 31^{ÈME} JOUR DU MOIS DE JUILLET 2013
RATIFIÉ LE 10^{ÈME} JOUR DU MOIS DE AOÛT 2013

§1. Dispositions générales.....	3
A. Généralités	3
B. Application	4
C. Interprétation	5
§2. Devoirs et obligations des administrateurs	5
A. Devoirs généraux.....	5
B. Relations entre les Administrateurs	6
C. Relations avec toute autre personne.....	6
D. Fin de mandat.....	7
§3. Conflits d'intérêt et impartialité	8
§4. Comité de discipline	8
A. Compétence	8
B. Composition	8
C. Saisine	9
D. Sanctions disciplinaires	9
E. Procédure disciplinaire	9
§5. Dispositions finales	10

RÈGLEMENT N°2

« CODE D'ÉTHIQUE DES ADMINISTRATEURS »

Ce Règlement constitue le Code d'éthique applicable aux Administrateurs de l'Association SPECQUE, organisme sans but lucratif constitué selon la Partie III de la *Loi sur les compagnies* du Québec (L.R.Q., C-38). Conformément à la Loi, le présent Règlement a été adopté par résolution des Administrateurs et ratifié par les membres.

§1. Dispositions générales

A. Généralités

1. **Définitions.** Sous réserve des définitions ci-dessous, les définitions prévues par la Loi et par ses règlements d'application s'appliquent aux termes et aux expressions utilisées dans les Règlements de l'Association. À moins d'une disposition expresse contraire ou à moins que clairement le contexte ne le veuille autrement, dans les *Règlements généraux* de l'Association, dans les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration, dans les résolutions des Administrateurs ou dans les procès-verbaux des Assemblées des membres, le terme ou l'expression :

« **Administrateurs** » désigne, suivant le contexte, les membres du Conseil d'administration ou plusieurs Administrateurs et, au singulier, un membre du Conseil d'administration ;

« **Administrateurs exécutants** » désigne les membres du Comité exécutif ;

« **Administrateurs non-exécutants** » désigne les membres du Comité de gouvernance ;

« **Association** » signifie l'Association qui adopte les présents Règlements généraux et, selon le cas ou suivant le contexte, l'Association autrement qualifiée ou toute personne morale ;

« **Conseil d'administration** » désigne le Conseil d'administration dans son ensemble incluant les Administrateurs membres du Comité exécutif et du Comité de gouvernance ;

« **Comité exécutif** » désigne l'organe réunissant les Administrateurs exécutants ;

« **Comité de gouvernance** » désigne l'organe réunissant les Administrateurs non-exécutants de l'Association telle que précisé par les Règlements généraux ;

« **Loi** » désigne la partie III de la *Loi sur les compagnies* du Québec (L.R.Q., C-38), ou toute autre législation qui viendrait la remplacer ;

« **Majorité absolue** » désigne cinquante pour cent (50 %) plus une (1) voix exprimées ;

« **Majorité relative** » désigne le plus grand nombre de voix exprimées ;

« **Membre** » désigne toute personne physique ou morale satisfaisant aux conditions requises de l'une des catégories conférant le statut de membre de l'Association ;

« **Personne** » désigne, selon le contexte, une personne physique ou une personne morale au sens du Code civil du Québec ;

« **Président** » désigne la personne présidant l'Association, en sa qualité de Président du Conseil d'administration ;
« **Président exécutif** » désigne la personne présidant le Comité exécutif ;
« **Règlements généraux** » désigne le Règlement n°1 de l'Association intitulé « Règlements généraux de l'Association SPECQUE » ;
« **Simulation** » désigne l'événement annuel organisé par l'Association ;
« **Secrétaire-général** » désigne la personne responsable de la gestion administrative de l'Association ;
« **Trésorier** » désigne la personne responsable de la tenue des comptes de l'Association ;

2. **Nature contractuelle.** Ce *Code d'éthique des Administrateurs* établit des rapports de nature contractuelle entre l'Association et ses Administrateurs.
3. **Objectifs.** Le présent *Code d'éthique des Administrateurs* a pour objectifs de servir de cadre de référence aux Administrateurs pour l'exercice de leurs fonctions et pouvoirs durant leur mandat, en déterminant des devoirs et obligations. Ce cadre de référence permettra notamment :
 - i. d'assurer la transparence, l'encadrement et la réédition de compte des Administrateurs dans la gestion des affaires de l'Association ;
 - ii. de favoriser une meilleure compréhension de la fonction d'Administrateur auprès des membres, des partenaires de l'Association, de la population et de tout autre intervenant auprès de l'Association ;
 - iii. de favoriser une adhésion collective aux valeurs exprimées et proclamer l'engagement des Administrateurs à promouvoir le meilleur intérêt de l'Association et de ses membres ;
 - iv. de favoriser l'établissement d'un cadre de travail serein et d'une relation de confiance mutuelle entre les Administrateurs ;

B. Application

4. **Champ d'application *ratione personae*.** Le présent *Code d'éthique des Administrateurs* s'applique dans les rapports entre les Administrateurs, entre un Administrateur et un membre, entre un Administrateur et tout autre intervenant, personne morale ou physique, ayant des rapports avec l'Association.
5. **Champ d'application *ratione loci et ratione temporis*.** Le présent *Code d'éthique des Administrateurs* s'applique en tout temps et en tout lieu, que ce soit lors d'une réunion du Conseil d'administration, du Comité de gouvernance ou du Comité exécutif, d'un huis clos, de la Simulation ou en dehors de ces occasions, notamment lors de représentations publiques ou d'interventions auprès de partenaires et intervenants de l'Association.
6. **Opposabilité.** Le présent *Code d'éthique des Administrateurs* doit être porté à la connaissance de chaque Administrateur lors de son élection pour lui être opposable. L'ensemble des Administrateurs doit apposer sa signature sur un exemplaire dudit *Code d'éthique des Administrateurs* avant la date de son entrée en fonction. À défaut, l'Administrateur pourra être déclaré démissionnaire par résolution du Conseil d'administration prise à la majorité absolue des Administrateurs.

C. Interprétation

7. **Règles d'interprétation.** Les termes employés au masculin comprennent le féminin, ceux employés au singulier comprennent le pluriel et vice versa. Le masculin n'est utilisé que pour alléger le texte.
8. **Primauté.** En cas de contradiction entre la Loi, les *Règlements généraux* et le *Code d'éthique des Administrateurs*, la Loi prévaut sur les *Règlements généraux* et ces derniers prévalent sur le présent document.
9. **Procédure.** À moins de disposition contraire, même lorsque les règlements de l'Association prévoient une procédure particulière, un manquement à la procédure n'invalide pas les décisions et les résolutions du Conseil d'administration, en autant qu'aucun préjudice réel n'en découle et qu'il ne résulte pas de la faute ou de la grossière négligence.
10. **Procédure supplétive.** En cas de silence des règlements, les dispositions de la dernière édition du *Code des procédures des assemblées délibérantes* de Victor Morin s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires.
11. **Titres.** Les titres utilisés dans les règlements ne le sont qu'aux fins de clarté et de référence. Ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes ou des dispositions des règlements.
12. **Technologies de l'information.** Sauf mention contraire dans les *Règlements généraux*, l'ensemble des correspondances et échanges prévus dans le présent *Code d'éthique des Administrateurs* peuvent être réalisés sous la forme électronique. Il en est de même de l'apposition de la signature d'un Administrateur sur tout document.

§2. Devoirs et obligations des administrateurs

A. Devoirs généraux

13. **Respect des règlements.** L'Administrateur doit respecter les règlements, résolutions et décisions de l'Association.
14. **Exercice du mandat.** L'Administrateur doit agir avec éthique, diligence, intégrité, loyauté, honnêteté, et de bonne foi dans le cadre du mandat qui lui est dévolu par les membres. Un Administrateur doit s'acquitter de ses devoirs et se comporter de manière exemplaire dans la réalisation de l'ensemble de ses mandats propres à l'Association, à la Simulation et au sein de sa délégation, le cas échéant.
15. **Participation aux réunions.** L'Administrateur participe avec assiduité à toutes les séances et réunions du Conseil d'administration et du Comité de gouvernance ou du Comité exécutif, et se conforme aux règles de fonctionnement et de procédure applicables en vertu des *Règlements généraux* de l'Association.
L'Administrateur qui ne peut participer à une réunion du Conseil d'administration, du Comité de gouvernance ou du Comité exécutif motive son absence auprès de la personne en charge de la présidence de cette réunion dans un délai raisonnable.

- 16. Prise de décision.** L'Administrateur doit prendre toutes ses décisions et remplir son mandat conformément aux fondements, Règlements et aux intérêts de l'Association et de ses membres.
L'Administrateur ne doit pas tenter d'utiliser, à des fins autres que les seuls intérêts de la Simulation, la position privilégiée que lui confère son mandat afin d'influencer une prise de décision éventuelle de l'Association, d'un des membres ou de tout autre intervenant, personne morale ou physique, ayant des rapports avec l'Association.
- 17. Comportement discriminatoire.** L'Administrateur doit s'abstenir de toute forme de discrimination fondée sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.
- 18. Obligation de confidentialité.** L'Administrateur doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Il doit également maintenir la confidentialité de tout renseignement échangé à huis clos, notamment lors des réunions du Conseil d'administration, du Comité de gouvernance et du Comité exécutif. Un renseignement échangé à huis-clos est considéré comme confidentiel lorsque la personne qui le divulgue indique expressément que son contenu est confidentiel, ou lorsque la nature même du renseignement le rend confidentiel.

B. Relations entre les Administrateurs

- 19. Généralités.** L'Administrateur traite les autres Administrateurs avec respect, courtoisie et fait preuve de compréhension. L'Administrateur évite de surprendre la bonne foi d'un autre Administrateur ou de se livrer à un abus de confiance. L'Administrateur s'acquitte de son mandat dans un esprit de collégialité.
- 20. Devoir de réserve.** L'Administrateur s'interdit de critiquer publiquement les autres Administrateurs ou toute décision prise par le Conseil d'administration, le Comité de gouvernance ou le Comité exécutif, sous réserve du droit de faire valoir sa dissidence lors des réunions ou son incapacité à se rallier à une décision.
L'Administrateur peut néanmoins discuter d'un éventuel conflit avec la personne ayant été à son poste l'année précédente afin de trouver la meilleure solution dans l'intérêt de l'Association et des membres.
- 21. Réalisation des tâches.** L'Administrateur favorise la mise en place de toute décision du Conseil d'administration, du Comité de gouvernance ou du Comité exécutif, notamment en s'assurant de remplir les tâches qui lui sont dévolues avec célérité, efficacité et honnêteté.

C. Relations avec toute autre personne

- 22. Généralités.** L'Administrateur reconnaît que sa fonction lui confère des responsabilités à l'égard des membres et de ses différents partenaires et que ses relations avec ces derniers doivent être empreintes de respect, de loyauté, de franchise et de transparence.
L'Administrateur reconnaît que la nature de sa fonction est un engagement à participer à la promotion, à l'épanouissement, au développement de l'Association et des valeurs qu'elle défend.

- 23. Langage.** L'Administrateur doit, en tout temps, utiliser un langage correct et respectueux auquel tout membre de l'Association ou partenaire est en droit de s'attendre.
- 24. Représentation de l'Association.** Le Président et le Président exécutif sont les seuls Administrateurs habilités à représenter l'Association. Seul le Président peut représenter l'Association pour des engagements qui vont au delà de la Simulation en cours. Nul Administrateur ne peut impliquer l'Association sans y avoir été expressément autorisé à cet effet par résolution du Conseil d'administration, du Comité de gouvernance ou du Comité exécutif dans leurs compétences respectives.
- 25. Déclarations publiques.** Le Vice-président exécutif responsable des communications est le porte-parole de l'Association. À l'exception du Président, tout autre Administrateur, s'il fait une déclaration qu'il croit d'intérêt public, le fait en son nom personnel s'il n'a pas reçu de mandat officiel d'intervenir au nom de l'Association par le Conseil d'administration.

D. Fin de mandat

- 26. Généralités.** Ces obligations sont jugées indispensables au bon fonctionnement de l'Association. Il est de la responsabilité des Administrateurs de rester disponibles, même au delà de la date légale de fin de mandat, pour finaliser le travail réalisé et pour s'assurer que l'équipe suivante dispose des informations utiles à son mandat.
- 27. Obligation de confidentialité.** Même après la fin de son mandat, l'Administrateur ne doit pas divulguer ou utiliser à des fins personnelles tout renseignement confidentiel qui a été porté à sa connaissance durant ou à l'occasion de l'exercice de son mandat, sauf si la divulgation est requise par la Loi ou le Président du Conseil d'Administration. Même après la fin de son mandat, l'Administrateur doit respecter le secret de tout renseignement, débat, échange et discussion de quelque nature que ce soit, dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de son mandat, dont le contenu est susceptible de porter préjudice à autrui à moins qu'il en relève de l'intérêt de l'Association.
- 28. Obligations de fin de mandat.** L'Administrateur se doit de s'acquitter de ses obligations post-Simulation, et notamment :
- i. Les Administrateurs s'engagent à être disponibles pour assurer la passation de pouvoir, notamment avec la rédaction de mémos à destination des successeurs ;
 - ii. Le Comité exécutif doit présenter son rapport d'activité au Président et au Conseil d'administration au plus tard le 30 septembre suivant la Simulation ;
 - iii. Le Vice-président exécutif responsable des communications publie un dernier *Bulletin* au plus tard un mois après la Simulation ;
 - iv. Le Vice-Président exécutif responsable de la surveillance académique assure la compilation des travaux réalisés durant la Simulation qui doivent être mis en ligne au plus tard le 30 septembre suivant la Simulation ;
 - v. Le Vice-Président exécutif responsable des finances, aidé par le Trésorier, doit présenter le budget de l'événement, les comptes de l'Association et les États financiers finaux au Conseil d'administration au lendemain de la clôture de l'exercice budgétaire.

29. **Rapport annuel.** Sous la responsabilité du Président, le Conseil d'administration doit publier un rapport annuel de l'Association au plus tard le 1^{er} décembre suivant la Simulation.
30. **Libération des obligations d'Administrateur.** Les Administrateurs doivent rester à la disposition du Président tant que les documents et obligations prévus à la Loi, aux *Règlements généraux*, au présent document n'ont pas été réalisés. Sauf indication contraire du Président, les Administrateurs sont libérés de leurs obligations à la date de publication du rapport annuel.
31. **Rôle du Président.** Le Président est tenu de vérifier et de s'assurer que les Administrateurs exécutants s'acquittent de leurs tâches. À cet égard, il informera régulièrement les Administrateurs non-exécutants. Tout manquement aux demandes d'information du Président est un manquement au sens de ce Code.

§3. Conflits d'intérêt et impartialité

32. **Impartialité.** Chaque Administrateur s'engage à prendre ses décisions de manière impartiale. Tout Administrateur qui se croit en apparence de partialité doit se retirer de la décision.
33. **Conflit d'intérêts.** Chaque Administrateur doit prendre les mesures nécessaires pour éviter toute situation réelle, apparente ou potentielle de conflit d'intérêts. La notion d'intérêts peut porter, notamment, sur des questions d'argent, d'informations, d'influence et de pouvoir.
34. **Déclaration.** Tout Administrateur qui se croit être en conflit d'intérêts doit en informer par écrit dans les plus brefs délais le Conseil d'administration.
35. **Devoir de retrait.** Tout Administrateur, se trouvant directement impliqué, par sa propre personne, en conflit d'intérêt doit se retirer de toute prise de décision, sauf décision contraire du Conseil d'administration, et s'abstenir de voter sur toute question reliée à cet intérêt et éviter d'influencer la décision s'y rapportant.

§4. Comité de discipline

A. Compétence

36. **Généralités.** La compétence disciplinaire fondée sur l'article 55 des *Règlements généraux* est déléguée à un Comité de discipline.
37. **Violation.** Toute violation des *Règlements généraux*, du présent *Code d'éthique des Administrateurs*, ou de toute décision du Conseil d'administration ou de l'Assemblée générale, est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire.

B. Composition

38. **Membres.** Le Comité de discipline est composé de trois membres, dont nécessairement au moins un canadien et un européen, disposant chacun d'une voix.

Les membres du Comité de discipline ne peuvent être que d'anciens Administrateurs de l'Association. Les membres du Comité exécutif lorsque celui-ci ne constituait pas un sous-comité du Conseil d'administration peuvent également faire partie du Comité de discipline.

- 39. Désignation.** Les membres de ce Comité de discipline sont élus par le Conseil d'administration, sur proposition du Président, à chaque fois que de besoin, en s'assurant d'une impartialité objective des membres par rapport aux personnes mises en causes. Un des membres est désigné comme Président du Comité de discipline par le Conseil d'Administration.

C. Saisine

- 40. Déclaration d'un manquement.** Tout Membre, ou tout Administrateur, qui croit qu'un Administrateur a contrevenu au présent *Code d'éthique des Administrateurs* peut déposer, auprès du Secrétaire-général, une demande à l'effet que le Comité de discipline soit saisi. Le Conseil d'administration, statuant sur la pertinence de la demande à la majorité simple de ses membres, choisit de saisir ou non le Comité de discipline. Si cette demande vise expressément le Secrétaire général, la demande sera déposée auprès du Président.
- 41. Organe de saisine.** Le Comité de discipline est saisi par le Président d'un comportement, justifiant à ses yeux, une sanction disciplinaire. Si les faits sont reprochés au Président, le Comité de discipline est saisi par le Secrétaire-général.
- 42. Procédure.** La saisine du Comité de discipline s'effectue par lettre simple aux membres du Comité. La lettre expose les motifs justifiant cette saisine et indique la personne mise en cause.

D. Sanctions disciplinaires

- 43. Typologie des sanctions.** Si le Comité de discipline considère qu'il y a matière à sanction, il peut, selon la gravité du manquement et des circonstances, imposer une réprimande écrite, une suspension ou, selon les procédures disposées à l'article 55 des *Règlements généraux*, destituer l'Administrateur de ses fonctions. En aucune manière le Comité de discipline ne peut prononcer de sanction financière à l'encontre de la personne mise en cause, quelle que soit la faute reprochée.

E. Procédure disciplinaire

- 44. Convocation.** La personne mise en cause est convoquée par le Comité de discipline pour développer sa défense. La convocation, envoyée dans un délai raisonnable, précise les faits reprochés.
- 45. Respect du contradictoire.** Le Comité de discipline entend l'ensemble des personnes qu'elle estime nécessaire d'entendre pour la bonne compréhension du litige. Cependant, le Comité de discipline entend obligatoirement le Président et la ou les personne(s) à l'initiative de la saisine. La personne mise en cause prend la parole en dernier lors de l'audition par la commission disciplinaire.
- 46. Décision.** Le Comité de discipline rend sa décision dans le délai maximum de trois jours suite à l'audition. Le Comité de discipline peut recommander au Président les poursuites

judiciaires qu'il estime opportune de lancer à l'encontre de la personne qui lui a été présentée.

Cette décision est effective à la date de la décision, mais devra être entérinée par les Membres lors de l'assemblée générale annuelle et sous réserve des dispositions des *Règlements généraux*.

47. **Suivi de la procédure.** Le Président, ou à défaut le Secrétaire-général, informe le Conseil d'administration du suivi du dossier et, en particulier, de la décision du Comité de discipline, et ce dans les délais les plus brefs.

§5. Dispositions finales

48. **Entrée en vigueur.** Le présent Règlement entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.

HISTORIQUE

Adopté et ratifié le 13 août 2011, Luxembourg – Modifié et ratifié le 12 août 2012, Montréal.

Modifié et ratifié à Rome, le 10 août 2013.



Florian MARTIN-BARITEAU
Président



Loïc de FABRITUS
Secrétaire-générale