



SOCIÉTÉ QUÉBÉCOISE D'INFORMATION JURIDIQUE

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS
DE LA SOCIÉTÉ QUÉBÉCOISE D'INFORMATION JURIDIQUE**

Date de mise à jour : 29 mars 2022

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS DE
LA SOCIÉTÉ QUÉBÉCOISE D'INFORMATION JURIDIQUE**

PRÉAMBULE

La Société québécoise d'information juridique (**SOQUIJ** ou la **Société**) a pour fonctions de promouvoir la recherche, le traitement et le développement de l'information juridique en vue d'en améliorer la qualité et l'accessibilité au profit de la collectivité.

SOQUIJ s'est donné pour mission d'organiser, d'enrichir et diffuser le droit au Québec afin d'accompagner les professionnels du droit dans leurs recherches et la population en général dans sa compréhension du droit.

Le présent Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de la Société québécoise d'information juridique (le **Code**) a pour objet de préserver et de renforcer le lien de confiance des citoyens dans l'intégrité et l'impartialité, de favoriser la transparence au sein de SOQUIJ et de responsabiliser les administrateurs de SOQUIJ.

Le Code complète les dispositions du *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* (RLRQ. c. M-30, r.1) (le **Règlement sur l'éthique**).

SECTION I - APPLICATION

1. Le présent Code établit, conformément à la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (L.R.Q., c. M-30) et à l'article 34 du *Règlement sur l'éthique*, les principes d'éthique et de déontologie applicables à l'égard des administrateurs de SOQUIJ.
2. Un administrateur soumis au présent Code est un membre de la Société nommé en vertu de l'article 2 de la *Loi sur la Société québécoise d'information juridique* (L.R.Q., c. S-20) (la **Loi sur SOQUIJ**). Pour les fins du présent Code, à moins qu'il ne soit spécifiquement exclu de l'application d'une disposition, est assimilé à un administrateur, le directeur général de la Société nommé en vertu de l'article 8 de la Loi.

SECTION II - PRINCIPES GÉNÉRAUX D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Généralités

3. L'administrateur de la Société est nommé pour contribuer, dans le cadre de son mandat, à la réalisation de la mission de l'État, de la Société et à la bonne administration de ses biens et ce, dans le respect des valeurs de la Société.

La contribution de l'administrateur de la Société doit être faite, dans le respect du droit, avec honnêteté, loyauté, prudence, diligence, efficacité et assiduité.

4. L'administrateur de la Société est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les

principes d'équité et les règles de déontologie prévus par la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif*, le Règlement sur l'éthique, le *Code civil du Québec* et le présent Code.

En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent. L'administrateur doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles. Il doit de plus organiser ses affaires personnelles et professionnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions d'administrateur.

Confidentialité et devoir de réserve

5. L'administrateur est tenu à la discrétion à l'égard de toute information dont il prend connaissance au cours de l'exercice de ses fonctions et est tenu de respecter le caractère confidentiel de l'information. Il doit faire preuve de retenue et de discernement dans la divulgation de l'information portée à son attention et en protéger la confidentialité. Il ne peut communiquer et transmettre de l'information confidentielle qu'aux personnes autorisées à la connaître.

De plus, l'administrateur ne doit pas utiliser l'information confidentielle ainsi obtenue, à moins d'y être expressément autorisée par la Société. Il ne doit pas non plus chercher à obtenir de l'information confidentielle qui n'est pas nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

6. L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toute considération politique partisane.
7. Le président et le directeur général doivent faire preuve de réserve dans la manifestation publique de leurs opinions politiques.

Conflits d'intérêts

8. Un conflit d'intérêt désigne toute situation réelle, apparente ou potentielle dans laquelle un administrateur favorise ou pourrait être porté à favoriser une personne, y compris lui-même ou une personne à qui il est lié au détriment des intérêts de la Société. Est également visées toute situation susceptible de porter atteinte à la loyauté, à l'intégrité ou au jugement de l'administrateur.
9. L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel ou professionnel et les obligations de sa fonction.

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

La dénonciation doit être écrite et adressée au président du conseil d'administration, au directeur général et au secrétaire du conseil d'administration (le **secrétaire**). Lorsque l'administrateur est le président du conseil d'administration, la dénonciation est faite au directeur général et au secrétaire. Lorsqu'il s'agit du directeur général, la dénonciation est faite au président du conseil d'administration et au secrétaire.

L'administrateur peut, en cas de doute, demander au conseil au conseiller en éthique et de déontologie.

Cet administrateur doit, le cas échéant, s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision relative à la question visée par la situation de conflit d'intérêts et se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

10. Il est interdit à l'administrateur d'agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération auxquelles la Société est partie.
11. Le directeur général ne peut pas 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.

Dans l'éventualité où le directeur général aurait un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association qui met en conflit son intérêt personnel et celui de la Société il doit, sous peine de révocation, dénoncer par écrit cet intérêt au président et au secrétaire.

12. L'administrateur doit éviter de se placer ou de paraître se placer dans des situations où il serait redevable à une personne ou à un organisme qui pourrait tirer parti d'un traitement de faveur de sa part.
13. Il est interdit à l'administrateur, dans le cadre de ses fonctions pour la Société, d'accorder un traitement de faveur à des parents ou amis ou à des organismes dans lesquels lui-même, des parents ou amis ont des intérêts.
14. Le directeur général doit exercer ses fonctions de façon exclusive. Il peut, toutefois, avec le consentement du président, exercer des activités didactiques pour lesquelles il peut être rémunéré et des activités non rémunérées dans des organismes sans but lucratif.
15. L'administrateur 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.

Un administrateur peut recevoir des produits ou services commercialisés par la Société selon les résolutions adoptées et jusqu'à concurrence des montants décidés par le conseil.

16. L'administrateur ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers.
17. L'administrateur doit, dans la prise de ses décisions, éviter de se laisser influencer par des offres d'emploi.
18. Le président du conseil d'administration ou le directeur général qui veut se porter candidat à une charge publique électorale doit se démettre de ses fonctions.

Rémunération

19. L'administrateur n'a droit, pour l'exercice de ses fonctions, qu'à la seule rémunération fixée par le gouvernement. Il a droit au remboursement des frais raisonnables liés à sa participation aux séances du conseil d'administration et des comités.
La rémunération du directeur général est celle prévue à son contrat.

20. L'administrateur, à l'exclusion du directeur général, révoqué pour une cause juste et suffisante ne peut recevoir d'allocation ni d'indemnité de départ.
21. L'administrateur 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.

22. Quiconque a reçu ou reçoit une allocation ou une indemnité de départ du secteur public et reçoit un traitement à titre d'administrateur 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 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.

Utilisation des biens de la Société

23. L'administrateur ne doit pas confondre les biens de la Société avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers.

Après-mandat

24. 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 la Société.
25. L'administrateur 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 la Société. Il doit, dans les trente (30) jours suivant la cessation de ses fonctions, retourner ou détruire toutes les informations confidentielles en sa possession et transmettre au secrétaire la déclaration prévue à l'annexe B du présent Code.

SECTION IV - PRÉVENTION

Conseiller en éthique et en déontologie

26. Le président du comité de gouvernance et d'éthique agit d'office comme le conseiller en éthique et en déontologie. En cas d'empêchement du président du comité de gouvernance et d'éthique, le conseil d'administration peut désigner parmi ses membres un autre conseiller en éthique et en déontologie.
27. Le conseiller a pour mission de conseiller le président du conseil d'administration et les administrateurs en matière d'éthique et de déontologie.
28. Le conseiller donne avis à un administrateur sur toute situation pour laquelle ce dernier estime être dans une situation qui soulève quelque difficulté en regard d'une disposition du présent Code. Il peut lui faire toute recommandation qu'il juge appropriée.

Déclarations d'intérêts

29. Chaque administrateur dénonce par écrit, selon le formulaire prévu à l'annexe A, les intérêts directs ou indirects qu'il détient dans toute entreprise ou organisation pouvant mettre en conflit son intérêt personnel ou professionnel et celui de la Société, en remettant une copie du formulaire au secrétaire.
30. Cette ou ces déclarations doivent être remplies par administrateur dès leur nomination, par la suite au fur et à mesure, et au moins une fois par année.
31. La Société doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des informations fournies par les administrateurs en application du présent Code.

SECTION V - RESPONSABILITÉS ET SANCTIONS

32. Le président du conseil d'administration doit s'assurer du respect des principes d'éthique et des règles de déontologie par les administrateurs.
33. Aux fins de la présente section, l'autorité compétente pour agir est le secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif lorsqu'il s'agit du président du conseil d'administration ou d'un administrateur nommé par le gouvernement.
34. Le conseil d'administration est l'autorité compétente pour agir à l'égard du directeur général.
35. L'administrateur à qui on reproche des manquements à l'éthique ou à la déontologie peut être relevé provisoirement de ses fonctions, avec rémunération le cas échéant, 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.
36. L'autorité compétente fait part à l'administrateur des manquements reprochés ainsi que de la sanction qui peut lui être imposée et l'informe qu'il peut, dans les sept jours, lui fournir ses observations et, s'il le demande, être entendu à ce sujet.

37. Sur conclusion que l'administrateur a contrevenu à la loi, au Règlement sur l'éthique ou au présent Code, l'autorité compétente lui impose une sanction.

Toutefois, lorsque l'autorité compétente est le secrétaire général associé, la sanction est imposée par le secrétaire général du Conseil exécutif. En outre, si la sanction proposée consiste en la révocation d'un administrateur nommé 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, le cas échéant, l'administrateur pour une période d'au plus trente jours.

38. La sanction qui peut être imposée à l'administrateur est la réprimande, la suspension sans rémunération d'une durée maximale de trois mois ou la révocation, sous réserve de tout recours qui pourrait être exercé par la Société.
39. Toute sanction imposée à un administrateur, de même que la décision de le relever provisoirement de ses fonctions doit être écrite et motivée.

SECTION VI - ENTRÉE EN VIGUEUR

40. Le présent Code remplace le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de la Société québécoise d'information juridique adopté le 25 avril 2000. Il entre en vigueur à la date prévue par résolution du conseil d'administration.

ANNEXE A

FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS POUR LES ADMINISTRATEURS DE LA SOCIÉTÉ QUÉBÉCOISE D'INFORMATION JURIDIQUE

Nom : _____ Prénom : _____

Nom de l'employeur : _____

Adresse professionnelle : _____

Conformément aux politiques et procédures établies par le gouvernement du Québec et la Société dans son *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de la Société québécoise d'information juridique*, veuillez s'il vous plaît déclarer ci-après, en fournissant tous les renseignements pertinents, en identifiant les personnes et entreprises visées et en énumérant les conflits réels et potentiels :

Vos appartenances, affiliations, activités, fonctions, postes au sein de personnes morales, corporations ou sociétés en liaison ou susceptibles d'être en liaison professionnelle ou commerciale avec la Société.

Les biens mobiliers ou immobiliers ainsi que les valeurs mobilières et les droits réels immobiliers (hypothèques et priorités) détenus dans ou sur des personnes morales, corporations ou sociétés en liaison ou susceptibles d'être en liaison professionnelle ou commerciale avec la Société.

Les personnes physiques et entités auxquelles vous êtes apparenté(e) et les appartenances, activités, fonctions, postes, biens, intérêts et valeurs de ces personnes ou entités dans des personnes morales, corporations ou sociétés en liaison ou susceptibles d'être en liaison professionnelle ou commerciale avec la Société.

Toute publication, déjà réalisée ou en cours, avec le nom de l'éditeur, le cas échéant, susceptible de créer un conflit réel ou potentiel avec la Société.

Dans le cadre du projet JuridiQC, j'atteste avoir dénoncé toutes les situations dans lesquelles je pourrais me trouver en conflit d'intérêts, ayant l'apparence d'un conflit d'intérêts ou pouvant donner naissance à un conflit d'intérêts et je m'engage à éviter toute situation susceptible d'affecter ma capacité à exécuter, en toute indépendance, le mandat qui m'est confié de même qu'à :

• déclarer et à aviser par écrit et sans délai le président du conseil d'administration, le directeur général et le secrétaire du conseil d'administration, qui en informeront le vérificateur externe de SOQUIJ dans le projet JuridiQC, de tout changement de ma situation personnelle ou professionnelle susceptible d'entrer en conflit avec l'exécution de mon mandat, ainsi que de tout changement aux renseignements fournis dans la présente déclaration du fait d'une modification, d'un ajout ou d'une suppression.

• déclarer et à aviser par écrit et sans délai le président du conseil d'administration, le directeur général et le secrétaire du conseil d'administration, qui en informera le vérificateur externe de SOQUIJ dans le projet JuridiQC, de toute situation constitutive de conflits d'intérêts, d'apparence de conflit d'intérêts ou encore susceptible de donner naissance à un conflit d'intérêts et qui viendrait modifier la présente déclaration d'intérêts.

Je déclare avoir fourni tous les présents renseignements le plus exactement possible et au meilleur de ma connaissance à la date de la signature de ce formulaire et je m'engage à y apporter les modifications nécessaires en cas de quelque changement.

Signature

Date

ANNEXE B

FORMULAIRE D'ATTESTATION DE REMISE OU DE DESTRUCTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Je, soussigné(e), _____
(Prénom et nom)

déclare solennellement que j'ai détruit toutes les informations confidentielles que j'ai reçues dans le cadre de mes fonctions comme membre du conseil d'administration de la Société québécoise d'information juridique et/ou que j'ai remis toutes les copies en ma possession au secrétaire du conseil d'administration.

En foi de quoi, j'ai signé à _____, ce _____ jour du mois de _____ de l'an

(Signature)