

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

des administrateurs et vice-présidents de la
Société de l'assurance automobile du Québec



Révisé et adopté le 15 juin 2023

Dépôt légal, Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2023.

ISBN : 978-2-550-94392-1 (PDF)

© Société de l'assurance automobile du Québec

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	4
1. Dispositions préliminaires	5
1.1. Définitions.....	5
1.2. Champs d'application.....	5
1.3. Interprétation.....	5
2. Principes d'éthique	6
2.1. Bonne gouvernance.....	6
2.2. Mission, vision, valeurs.....	6
2.3. Culture éthique.....	6
3. Règles déontologiques	7
3.1. Devoirs généraux.....	7
3.2. Loyauté et intégrité.....	8
3.3. Impartialité.....	10
4. Processus d'application	14
4.1. Autorité compétente.....	14
4.2. Rôle du président du conseil.....	14
4.3. Comité de gouvernance et d'éthique – mission.....	14
4.4. Comité de gouvernance et d'éthique – analyse.....	14
4.5. Comité de gouvernance et d'éthique – avis.....	14
4.6. Manquements au code – communication.....	15
4.7. Relevé provisoire.....	15
4.8. Manquements au code – sanctions.....	15
4.9. Anonymat.....	15
4.10. Attestation.....	15
4.11. Archives.....	16
4.12. Abrogation.....	16
4.13. Date d'entrée en vigueur.....	16
4.14. Dates de mise à jour.....	16
Annexe 1 – Procédure de délibérations en matière de conflit d'intérêts	17
Annexe 2 – Déclaration annuelle d'intérêts	18
Annexe 3 – Attestation	22

PRÉAMBULE

La Société a pour mission, à titre d'assureur public, de protéger les personnes contre les risques liés à l'usage de la route.

À cette fin, elle mène des actions de promotion de la sécurité routière et de prévention, elle fixe les contributions d'assurance et gère le patrimoine fiduciaire. Elle gère aussi l'accès sécuritaire au réseau routier, elle surveille et contrôle le transport routier des personnes et des biens, elle indemnise les personnes accidentées de la route et facilite leur réadaptation.

Grâce à sa bienveillance, à son innovation et à sa performance, la Société a pour vision d'être reconnue par ses clients pour l'excellence des services qu'elle leur offre et pour être avec eux au cœur de leur sécurité.

À ces fins et aux fins de préserver et de renforcer la confiance des citoyens, des partenaires et des employés dans l'intégrité et l'impartialité de l'administration de la Société tout en favorisant l'efficacité, la transparence et l'imputabilité des composantes de leur direction, les membres du conseil d'administration adoptent le code d'éthique et de déontologie qui suit.

1 DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1.1. DÉFINITIONS

« **administrateur** » : désigne tout membre du conseil d'administration de la Société, y compris le président-directeur général.

« **contrat** » : comprend un projet de contrat.

« **entreprise** » : désigne toute forme d'unité économique de production de biens ou de services ou toute autre affaire à caractère commercial, industriel ou financier, ou association.

1.2. CHAMPS D'APPLICATION

Le présent code s'applique aux administrateurs et aux vice-présidents de la Société dans la mesure qui y est prévue.

1.3. INTERPRÉTATION

Le présent code est établi conformément à la *Loi sur la Société de l'assurance automobile du Québec* (RLRQ, c. S-11.011), au *Code civil du Québec* et au Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics adopté dans le cadre de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (RLRQ, c. M-30).

Il n'a pas pour objet de restreindre la portée des principes d'éthique et des règles de déontologie énoncés dans les lois et règlements qui s'appliquent aux administrateurs et aux vice-présidents.

En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent.

En cas de doute, l'administrateur ou le vice-président doit agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles.

Dans le présent code, l'interdiction de poser un geste inclut la tentative de poser ce geste ou l'incitation à le poser.

Les règles édictées dans le code ne peuvent prévoir toutes les situations susceptibles de survenir. En toutes circonstances, l'éthique et les valeurs sont le nécessaire complément à la déontologie.

Dans l'exécution de leurs fonctions, l'administrateur et le vice-président peuvent solliciter le Bureau-conseil en éthique pour recevoir un accompagnement en matière d'éthique.

2 PRINCIPES D'ÉTHIQUE

2.1. BONNE GOUVERNANCE

L'administrateur assure la bonne gouvernance de la Société dans une optique visant l'efficacité, la transparence et la responsabilité.

En particulier, dans le cadre de la mission de la Société à titre de fiduciaire, l'administrateur veille également à préserver son indépendance de façon à assurer la pleine administration et la conservation du patrimoine distinct du Fonds d'assurance automobile du Québec, ci-après nommé « le Fonds », et à le faire fructifier, à l'accroître et à en réaliser l'affectation.

2.2. MISSION, VISION, VALEURS

L'administrateur ou le vice-président contribue, dans le cadre de ses fonctions, à la réalisation de la mission et de la vision de la Société ainsi qu'à sa bonne administration.

À cet égard, il fait preuve de leadership notamment dans la promotion et la mise en œuvre des valeurs organisationnelles de la Société, qui lui servent de repères, notamment dans ses relations avec les citoyens, le personnel et les partenaires de la Société ainsi que dans les opérations d'acquisition de biens et de services.

2.3. CULTURE ÉTHIQUE

L'administrateur ou le vice-président favorise l'implantation d'une culture organisationnelle où le respect de l'éthique est reconnu et valorisé.

En particulier, l'administrateur ou le vice-président encourage la transparence et le respect de l'éthique auprès des personnes qui communiquent avec lui dans le cadre d'activités de lobbying.

3 RÈGLES DÉONTOLOGIQUES

3.1. DEVOIRS GÉNÉRAUX

L'administrateur ou le vice-président doit, dans le respect du droit et dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés, agir dans l'intérêt de la Société et des buts poursuivis par le Fonds.

Il doit agir avec honnêteté, loyauté, prudence, diligence, efficacité et équité, et faire preuve d'assiduité.

Dans l'exécution de ses fonctions, il fait bénéficier ses collègues et la Société des connaissances et compétences qu'il a acquises au cours de sa carrière.

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

3.1.1. Discretion et respect de la confidentialité

L'administrateur ou le vice-président est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Il doit adopter une attitude de retenue dans ses conversations, notamment afin de ne pas favoriser une partie au détriment d'une autre dans les liens professionnels qu'elle a ou pourrait avoir avec la Société.

3.1.2. Respect de la confidentialité

L'administrateur ou le vice-président assure et préserve à tout moment la confidentialité des informations qu'il obtient dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Il doit prendre les dispositions pratiques nécessaires pour protéger l'information confidentielle reçue, notamment :

1. Éviter d'avoir dans les endroits publics des discussions pendant lesquelles de l'information pourrait être révélée;
2. Ne pas laisser à la vue des documents contenant de l'information confidentielle;
3. Ne pas communiquer ou laisser à la vue les mots de passe donnant accès à des documents contenant de l'information confidentielle;
4. Prendre des mesures appropriées pour assurer la protection matérielle des documents;
5. Indiquer sur les documents susceptibles de circuler s'ils contiennent de l'information confidentielle afin qu'ils soient traités en conséquence;
6. Se départir, par des moyens appropriés, de tout document contenant de l'information confidentielle si ce document n'est plus nécessaire à l'exécution de son mandat;
7. Se conformer à toutes les pratiques et directives que pourrait adopter la Société touchant le stockage, l'utilisation et la transmission de l'information confidentielle.

3.2. LOYAUTÉ ET INTÉGRITÉ

3.2.1. Exclusivité des fonctions

Le président-directeur général ou le vice-président exerce ses fonctions de façon exclusive, sauf si le gouvernement ou, le cas échéant, le conseil d'administration le nomme ou le désigne à d'autres fonctions.

Le président-directeur général ou le vice-président peut cependant exercer des activités didactiques rémunérées de même que des activités non rémunérées dans des organismes sans but lucratif, avec, respectivement, l'autorisation du président du conseil ou du président-directeur général.

3.2.2. Organisme sans but lucratif

Le président-directeur général ou un vice-président de la Société ne peut siéger comme membre du conseil d'administration d'un organisme sans but lucratif subventionné par la Société.

3.2.3. Efficacité des fonctions

Le président-directeur général ou le vice-président doit éviter d'occuper des fonctions ou d'être lié par des engagements qui l'empêchent de consacrer à sa fonction le temps et l'attention que requiert l'exercice normal de celle-ci.

Les autres administrateurs doivent consacrer à leur fonction le temps et l'attention raisonnablement requis qui, dans les circonstances, assurent leur participation efficace aux travaux du conseil et de ses comités, le cas échéant.

Le président du conseil, le président-directeur général ou le vice-président qui veut se présenter à une charge publique élective se réfère aux articles 20 à 26 du *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics*.

3.2.4. Neutralité politique

Les décisions d'un administrateur ou d'un vice-président, prises dans l'exercice de ses fonctions, doivent être indépendantes de toute considération politique partisane.

3.2.5. Devoir de réserve

L'administrateur ou le vice-président doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.

3.2.6. Respect de l'organisation

L'administrateur ou le vice-président doit éviter tout comportement incompatible avec les exigences de ses fonctions et, en particulier, qui serait susceptible de discréditer la Société, de porter atteinte à sa crédibilité ou à sa réputation ou de compromettre la confiance des citoyens et de ses partenaires.

Un administrateur est autorisé à faire des présentations lors de séminaires publics, de conférences ou d'occasions similaires. Lors de ces séminaires, de ces conférences et de ces autres occasions, il doit préciser qu'il s'exprime à titre personnel et non pour le compte de la Société. Ses remarques doivent être d'ordre général et il doit éviter de faire des observations sur les activités de la Société.

3.2.7. Avantage

L'administrateur ou le vice-président ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter, pour lui-même ou pour un tiers, une faveur ou un avantage indu.

Il ne peut notamment accepter ni solliciter, de la part d'une personne ou d'une entreprise faisant affaire avec la Société ou agissant au nom ou au bénéfice d'une telle personne ou entreprise, aucun avantage destiné à l'influencer dans l'exercice de ses fonctions ou à générer des attentes en ce sens.

En tout temps, il doit préserver son objectivité, son impartialité et sa crédibilité à titre d'administrateur ou de vice-président.

3.2.8. Cadeau, avantage, marque d'hospitalité

L'administrateur ou le vice-président ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage ou d'une valeur modeste. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur ou à l'État.

3.2.9. Utilisation des biens de la Société

L'administrateur ou le vice-président ne peut confondre les biens de la Société ou du Fonds avec ses biens personnels et il ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers.

3.2.10. Utilisation de l'information

L'administrateur ou le vice-président n'utilise pas à son profit personnel ni au profit personnel d'un tiers l'information obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

3.2.11. Non-ingérence

L'administrateur s'abstient d'utiliser son statut d'administrateur pour tenter d'influencer la décision d'un fonctionnaire dans un dossier dont celui-ci assume la responsabilité.

3.2.12. Après-mandat – avantages indus

Après avoir quitté ses fonctions, l'administrateur ou le vice-président doit s'abstenir de tirer indûment des avantages de ses fonctions antérieures au sein de la Société.

3.2.13. Après-mandat – activités interdites

Après avoir quitté ses fonctions, l'administrateur ou le vice-président ne peut, dans l'année qui suit, agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à toute autre opération à laquelle la Société est partie ou sur laquelle il détient de l'information non disponible au public.

Réciproquement, aucun administrateur ou vice-président en exercice ne peut, dans les conditions prévues à l'alinéa précédent, traiter avec un ancien administrateur ou vice-président.

3.2.14. Après-mandat – confidentialité

L'ex-administrateur ou l'ex-vice-président demeure soumis aux obligations de discrétion et de confidentialité suivantes :

- a) il ne doit divulguer aucune information confidentielle obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses anciennes fonctions
- b) il ne doit donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant la Société, un autre organisme, une entreprise ou un tiers avec lequel il a eu des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la date de cessation de ses fonctions.

3.2.15. Rémunération

Pour les règles concernant sa rémunération et ses allocations ou indemnités de départ, l'administrateur ou le vice-président se réfère aux articles 27 à 33 du Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics.

3.3. IMPARTIALITÉ

3.3.1. Impartialité

L'administrateur ou le vice-président prend les décisions inhérentes à ses fonctions avec objectivité et indépendance.

Il ne peut exercer ses fonctions dans son propre intérêt ni dans celui d'un tiers.

Il évite de se laisser influencer par des offres d'emploi.

3.3.2. Conflit d'intérêts – obligation de prévention

L'administrateur ou le vice-président doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et les obligations de ses fonctions. Il doit éviter de se placer dans toute situation pouvant jeter un doute raisonnable sur sa capacité de s'acquitter de ses devoirs avec une loyauté sans partage.

Est une situation de conflit d'intérêts toute situation dans laquelle l'administrateur ou le vice-président a un intérêt personnel, pécuniaire ou moral suffisant pour que celui-ci l'emporte, ou risque de l'emporter, sur l'intérêt de la Société ou du Fonds. Il n'est pas nécessaire que l'administrateur ait réellement profité de sa charge pour servir ses intérêts ou qu'il ait contrevenu aux intérêts de la Société ou du Fonds. Le risque que cela se produise est suffisant.

3.3.3. Conflit d'intérêts – interdiction

Le président-directeur général ou le vice-président ne peut, sous peine de révocation, avoir un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise, une association ou toute autre entité mettant en conflit son intérêt personnel et celui de la Société ou du Fonds.

Toutefois, cette révocation n'a pas lieu si un tel intérêt lui échoit par succession ou donation, pourvu qu'il y renonce ou en dispose avec diligence. Dans l'intervalle, les articles 3.3.4, 3.3.6 et 3.3.7 s'appliquent.

Tout autre administrateur ayant un tel intérêt doit, sous peine de révocation, se conformer aux dispositions des articles 3.3.4 et 3.3.6.

3.3.4. Conflit d'intérêts – divulgation des intérêts et abstention

L'administrateur ou le vice-président doit divulguer par écrit au président du conseil tout intérêt direct ou indirect qu'il a dans un organisme, une entreprise, une association ou toute autre entité et qui serait susceptible de le placer en conflit d'intérêts. Il en est ainsi, notamment, dans les cas suivants :

- lorsqu'il est partie à un contrat avec la Société ou le Fonds;
- lorsqu'il a un intérêt direct ou indirect avec une entreprise partie à un contrat avec la Société ou le Fonds
- lorsqu'il est administrateur, dirigeant ou employé de cette entreprise.

Tout administrateur doit également divulguer au président du conseil d'administration tout autre intérêt direct ou indirect qu'il a dans une question considérée par le conseil.

Toutefois, lorsque l'administrateur en cause est le président du conseil d'administration, la divulgation doit être faite au secrétaire du conseil d'administration.

Tient lieu de divulgation écrite la divulgation orale de l'administrateur qui est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil.

L'administrateur ou vice-président doit s'abstenir de participer à toute délibération ou à tout vote sur une question liée à cet intérêt et ne doit tenter en aucune façon d'influencer la décision s'y rapportant.

Il doit se retirer de la réunion pour la durée des délibérations et du vote sur cette question, comme prévu dans la Procédure de délibérations en matière de conflit d'intérêts reproduite à l'annexe 1.

3.3.5. Conflit d'intérêts – exception – conditions de travail générales

Les articles 3.3.2 et 3.3.3 n'empêchent pas un administrateur ou un vice-président de se prononcer sur des mesures d'application générale ayant trait aux conditions de travail au sein de la Société et par lesquelles il serait aussi visé.

3.3.6. Conflit d'intérêts – délai de divulgation

La divulgation visée à l'article 3.3.4 se fait dès que possible après la survenance du fait qui risque de mettre l'administrateur ou le vice-président en conflit d'intérêts, à savoir, selon la première éventualité :

- dès qu'il apprend que le sujet est inscrit à l'ordre du jour d'une réunion du conseil, d'un comité ou d'une autre réunion à laquelle il est convoqué;
- dès qu'il a connaissance d'un contrat visé qui, dans le cadre des activités normales de la Société, ne requiert pas l'approbation des administrateurs ni l'approbation du vice-président;
- dès qu'il a acquis un intérêt après la conclusion du contrat ou la décision concernée;
- dès qu'il est devenu administrateur ou vice-président après la conclusion du contrat ou la décision concernée.

3.3.7. Divulgation de droits contre la Société

L'administrateur ou le vice-président doit divulguer par écrit au président du conseil les droits qu'il peut faire valoir contre la Société ou le Fonds, en indiquant leur nature et leur valeur, dès la naissance de ces droits ou dès qu'il en a connaissance.

3.3.8. Déclaration annuelle d'intérêts

L'administrateur ou le vice-président doit remettre au président du conseil, dans les 60 jours suivant sa nomination et le 31 janvier de chaque année où il demeure en fonction, une déclaration d'intérêts rédigée dans la forme prévue reproduite à l'annexe 2. Cette déclaration contient les informations suivantes :

- a) le nom des entreprises ou organismes dans lesquels il détient, directement ou indirectement, des valeurs mobilières, parts sociales incluses, ou d'autres biens, en précisant la nature et la quantité, exprimée en nombre et en proportion, des valeurs mobilières détenues ainsi que la valeur des autres biens;
- b) le nom des entreprises ou organismes dans lesquels il exerce des fonctions ou dans lesquels il a un intérêt significatif direct ou indirect sous forme de créance, droit, priorité, hypothèque ou avantage financier ou commercial;
- c) le nom des associations, des organismes et de toutes les autres entités auxquels il est associé, dont il est membre ou dans lesquels il exerce des fonctions; il doit préciser ses fonctions, le cas échéant, ainsi que les objets visés par ces entités;
- d) la date, le montant et la nature des transactions effectuées avec la Société à une valeur différente de celle qui aurait été autrement établie si les parties n'avaient pas été apparentées en précisant avec qui ces transactions ont été effectuées;
- e) toute situation sur le plan personnel, professionnel ou philanthropique qui est susceptible de créer un conflit avec l'exercice de son mandat.

L'administrateur ou le vice-président qui n'a aucun des intérêts ci-dessus remplit une déclaration à ce sujet et la remet au président du conseil.

L'administrateur ou le vice-président doit également produire une telle déclaration dans les 30 jours suivant la survenance d'un changement significatif à son contenu.

Les entreprises, organismes, associations ou autres entités visés au présent article sont ceux dont le domaine d'activité est lié à ceux de la Société ou à l'administration du Fonds, notamment :

- a) les services aux personnes accidentées fournis en vertu de la *Loi sur l'assurance automobile*, y compris la réadaptation;
- b) les services aux usagers de la route, y compris les services concernant le permis de conduire et l'immatriculation;
- c) les services en matière de sécurité routière, y compris les normes de sécurité des véhicules routiers servant au transport de personnes et de marchandises, les services de vérification mécanique, le contrôle routier sur route et en entreprise et les activités de promotion et de sensibilisation à la sécurité routière;
- d) les activités de la Société touchant ses ressources matérielles et immobilières et les technologies de l'information.

3.3.9. Déclarations – traitement confidentiel

Le président du conseil remet les déclarations reçues en application des articles 3.3.4, 3.3.7 et 3.3.8 au secrétaire de la Société, qui les conserve dans les dossiers de la Société.

Les déclarations remises en vertu du présent article sont traitées de façon confidentielle.

3.3.10. Famille immédiate

Les articles 3.3.3, 3.3.4, 3.3.7 et 3.3.8 s'appliquent également lorsque l'intérêt concerné est détenu par un membre de la famille immédiate de l'administrateur ou du vice-président.

On entend par « famille immédiate » le conjoint, les enfants à charge, les enfants à charge du conjoint et autres personnes à charge.

Le terme « conjoint » comprend la personne de sexe opposé ou de même sexe qui est liée par le mariage ou l'union civile à l'administrateur ou au vice-président et cohabite avec lui, ou qui vit maritalement avec lui et est publiquement présentée comme son conjoint depuis plus d'un an.

3.3.11. Conflit d'intérêts – intérêts exemptés

Les dispositions du présent code relatives aux déclarations et aux conflits d'intérêts ne s'appliquent pas :

- a) aux intérêts que l'administrateur ou le vice-président détient par l'intermédiaire d'un fonds commun de placement à la gestion duquel il ne participe ni directement ni indirectement;
- b) aux intérêts détenus par l'intermédiaire d'une fiducie sans droit de regard et dont le bénéficiaire ne peut prendre connaissance de la composition;
- c) à un intérêt qui, par sa nature et son étendue, est commun à la population en général ou à un secteur particulier dans lequel œuvre l'administrateur ou le vice-président;
- d) aux titres émis ou garantis par un gouvernement ou une municipalité à des conditions identiques pour tous;
- e) lorsque la faible importance des valeurs mobilières détenues ou que les fonctions ne peuvent vraisemblablement pas placer l'administrateur ou le vice-président en situation de conflit d'intérêts.

4 PROCESSUS D'APPLICATION

4.1. AUTORITÉ COMPÉTENTE

Pour l'application de la présente section, on entend par « autorité compétente » en matière disciplinaire :

- à l'égard du président du conseil et des administrateurs nommés par le gouvernement : le secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif;
- à l'égard des vice-présidents : le président du conseil d'administration.

4.2. RÔLE DU PRÉSIDENT DU CONSEIL

Le président du conseil veille à l'application du présent code par les administrateurs et les vice-présidents. Il assure le traitement des déclarations de conflits d'intérêts et garde confidentielles les informations ainsi obtenues.

Il fournit aux administrateurs ou vice-présidents qui en font la demande des avis sur les déclarations ou sur toute autre question de nature déontologique. À cette fin, il prend conseil auprès du comité de gouvernance et d'éthique.

4.3. COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE – MISSION

Le comité de gouvernance et d'éthique a pour mission de conseiller le président du conseil en matière d'éthique et de déontologie.

Le comité exerce également les fonctions qui lui sont dévolues en vertu du *Règlement sur la gouvernance*.

Dans l'exercice de ses fonctions, le comité peut prendre connaissance des déclarations prévues aux articles 3.3.4, 3.3.7 et 3.3.8.

4.4. COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE – ANALYSE

À la demande du président du conseil, ou de sa propre initiative, ou en cas de signalement, lorsqu'un manquement à l'éthique ou à la déontologie est reproché à un administrateur ou à un vice-président, le comité est chargé de recueillir toute information pertinente. Il fait rapport au président du conseil de ses constatations et lui recommande, s'il y a lieu, les mesures à prendre.

4.5. COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE – AVIS

Le comité de gouvernance et d'éthique peut donner des avis au président du conseil sur l'application des dispositions du présent code.

Le comité peut consulter et recevoir des avis de conseillers ou d'experts sur toute question qu'il juge à propos.

4.6. MANQUEMENTS AU CODE – COMMUNICATION

Lorsque le président du conseil a des motifs raisonnables de croire qu'un administrateur n'a pas respecté l'une ou l'autre des dispositions du présent code, il en informe immédiatement l'autorité compétente en lui remettant une copie complète de son dossier. Cette communication a pour but de mettre en marche le processus disciplinaire prévu par le *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics*.

4.7. RELEVÉ PROVISOIRE

Afin de permettre la prise de décision appropriée dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, l'autorité compétente peut relever provisoirement de ses fonctions, avec rémunération, l'administrateur ou le vice-président à qui l'on reproche des manquements à l'éthique ou à la déontologie.

4.8. MANQUEMENTS AU CODE – SANCTIONS

L'autorité compétente fait part à l'administrateur ou au vice-président des manquements qui lui sont reprochés et de la sanction dont il est passible. Elle l'informe qu'il peut, dans les sept jours, lui faire part de ses observations et, s'il le demande, être entendu à ce sujet.

Si elle conclut que l'administrateur ou le vice-président a commis une contravention à la loi, au règlement ou au présent code, l'autorité compétente peut imposer l'une des sanctions suivantes : la réprimande, la suspension sans rémunération d'une durée maximale de trois mois ou la révocation.

Dans le cas où un administrateur est passible de révocation, celle-ci ne peut être imposée que par le Conseil exécutif.

Préalablement à la révocation, le secrétaire général au ministère du Conseil exécutif peut suspendre sans rémunération l'administrateur pour une période d'au plus 30 jours.

Dans le cas où un vice-président est passible de révocation, celle-ci ne peut être imposée que par le conseil.

Préalablement à la révocation, le président du conseil peut suspendre sans rémunération le vice-président pour une période d'au plus 30 jours.

Est nul le vote émis par un administrateur en contravention des dispositions du présent code ou alors que l'administrateur est en défaut de produire la divulgation visée par l'article 3.3.4.

4.9. ANONYMAT

L'autorité compétente ainsi que le comité de gouvernance et d'éthique préservent l'anonymat des plaignants et informateurs à moins que ces derniers n'aient manifesté clairement une volonté contraire. Ils ne sont pas tenus de fournir une information susceptible de révéler leur identité, sauf si la loi ou un tribunal l'exige.

4.10. ATTESTATION

Chaque administrateur ou vice-président doit, dans la forme prévue à l'annexe 3, remplir et signer une attestation où il déclare avoir pris connaissance du code et y être lié. Cette attestation, une fois remplie, est remise au président du conseil, qui la remet au secrétaire de la Société aux fins de conservation.

Chaque nouvel administrateur ou vice-président doit faire de même dans les 30 jours suivant sa nomination.

4.11. ARCHIVES

Le secrétaire tient des archives où il conserve, notamment, les déclarations, divulgations et attestations qui doivent être transmises en vertu du présent code, les rapports et avis du comité de gouvernance et d'éthique et les décisions du président du conseil en matière d'éthique et de déontologie.

4.12. ABROGATION

Le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et vice-présidents de la Société de l'assurance automobile du Québec adopté par la résolution AR-2755 du 12.09.20 est abrogé.

4.13. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

20 septembre 2012

4.14. DATES DES MISES À JOUR

- 21 septembre 2016
- 14 décembre 2017
- 20 mars 2019
- 15 juin 2023

ANNEXE 1

PROCÉDURE DE DÉLIBÉRATIONS EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

(article 3.3.4)

De façon à protéger la Société de l'assurance automobile du Québec et les membres de son conseil d'administration dans des situations potentielles de conflit d'intérêts, la procédure suivante est suivie par le secrétaire :

1. Lorsqu'un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une réunion du conseil d'administration ou d'un comité pourrait entraîner pour un membre un conflit d'intérêts lié à la fonction ou à la personne ou lorsqu'il est question d'une entreprise ou d'une association déclarée par un membre conformément au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des vice-présidents de la Société, le secrétaire :
 - a) expédie une note à cet effet ou un courriel au membre du conseil concerné;
 - b) ne transmet pas au membre concerné les documents relatifs à ce sujet et note cette action à son dossier;
 - c) consigne au procès-verbal de la réunion le fait que le membre concerné s'est retiré de la réunion et s'est abstenu de participer à la discussion ou à un vote en raison de ses intérêts.
2. En tout temps lorsqu'un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une réunion du conseil ou d'un comité soulève un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts, le membre a la responsabilité d'informer rapidement le secrétaire afin qu'il effectue les actions énumérées ci-dessus chaque fois qu'il est prévu de discuter de ce sujet à une rencontre du conseil ou d'un comité.
3. Lorsqu'un sujet abordé en séance peut avoir un lien personnel ou professionnel avec un membre du conseil, il doit le signaler. Le secrétaire en fait alors mention au procès-verbal, de même que le fait que ce membre se retire de la réunion et s'abstient de participer à la discussion et au vote.
4. Dans le cas où un membre serait en désaccord sur la nécessité de prendre les dispositions prévues en matière de déclaration de conflit d'intérêts, il peut en discuter avec le président du conseil d'administration.

Secrétariat général 2016-01-05

ANNEXE 2

DÉCLARATION ANNUELLE D'INTÉRÊTS

Afin de comprendre la portée de la déclaration, veuillez vous référer aux articles 3.3.8 à 3.3.11 du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et vice-présidents de la Société de l'assurance automobile du Québec et, en particulier, à la définition de « famille immédiate » et de « conjoint » de l'article 3.3.10.

Les intérêts détenus et transactions effectuées par des membres de votre famille immédiate doivent également être déclarés.

La présente déclaration respecte les exigences de la norme comptable sur l'information relative aux apparentés (Chapitre SP 2200).

Conformément à l'article 3.3.8 du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et vice-présidents de la Société de l'assurance automobile du Québec;

Je, soussigné(e), en tant qu'administrateur(-trice)/vice-président(e) à la Société de l'assurance automobile du Québec, déclare au meilleur de ma connaissance ce qui suit :

1. Je détiens, directement ou indirectement, des intérêts dans un organisme, une entreprise, une association ou une autre entité qui seraient susceptibles de me placer dans une situation de conflit d'intérêts.

☐ Oui

☐ Ne s'applique pas

Nom de l'entreprise, de l'organisme ou de l'entité	Fonctions exercées	Actionnaire, détenteur de parts ou propriétaire

Nature des actions ou des parts et leur nombre	Pourcentage	Autres biens ou intérêts significatifs détenus sous forme de créance, droit, priorité, hypothèque ou avantage financier ou commercial

Nom de l'association, de l'organisme ou de l'entité	
Objets de l'association, de l'organisme ou de l'entité	
Nom de la personne visée	
Fonctions exercées	

2. Depuis le 1^{er} janvier 2018, j'ai conclu une transaction avec la Société à une valeur différente de celle qui aurait autrement été établie, considérant mon lien avec la Société (incluant les intérêts directs ou indirects déclarés).

☐ Oui

☐ Ne s'applique pas

Date de la transaction	Personne physique ou morale ayant effectué la transaction	Nature de la transaction	Montant de la valeur de la transaction

3. Sur le plan personnel, professionnel ou philanthropique, j'identifie une situation qui est susceptible de créer un conflit avec l'exercice de mon mandat au sein du conseil d'administration de la Société.

☐ Ne s'applique pas

4. Je demande un avis sur les questions suivantes et une recommandation sur les mesures appropriées afin d'assurer le respect du code d'éthique :

☐ Ne s'applique pas

AVIS CONCERNANT LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements personnels recueillis en vertu de l'article 3.3.8 du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et vice-présidents de la Société de l'assurance automobile du Québec sont assujettis aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après désigné *Loi sur l'accès*). Les renseignements ainsi demandés ont un caractère obligatoire et un refus de les fournir peut entraîner l'application du processus disciplinaire prévu au *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* (RRQ, c. M-30, r. 0.1). Les renseignements ainsi recueillis sont traités confidentiellement.

SIGNÉ À _____, CE _____^e JOUR DU MOIS DE _____ 20____

Signature

Nom : _____

Titre : _____

Date : _____

ANNEXE 3

ATTESTATION

(article 4.10)

Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et vice-présidents de la Société de l'assurance automobile du Québec

Je, soussigné(e), _____,
domicilié(e) et résidant au _____,
en la ville de _____, province de Québec,
administrateur(-trice) à la Société de l'assurance automobile du Québec, déclare avoir pris connaissance
du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et vice-présidents de la Société de l'assurance
automobile du Québec adopté par le conseil d'administration le 20 septembre 2012 et en comprendre le sens
et la portée.

Je, par la présente, me déclare lié(e) envers la Société de l'assurance automobile du Québec par chacune des
dispositions dudit code tout comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part.

SIGNÉ À _____, CE ^e JOUR DU MOIS DE _____ 20____

Signature de l'administrateur (-trice)



**Société de l'assurance
automobile**

Québec 

Avec vous,
au cœur de votre sécurité