

PROCESSUS ET POLITIQUES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Adopté par le conseil d'administration le 18 octobre 2022.

1. Objectifs et champ d'application

- a. Le présent Code d'éthique et de conduite des membres du conseil d'administration (le Code) détermine les devoirs, les obligations et la conduite attendue des personnes membres du conseil d'administration dans l'exercice de leurs fonctions;
- b. Le conseil d'administration de l'organisation s'engage à respecter des normes éthiques élevées dans la conduite de ses affaires;
- c. Le Code vise à préserver et renforcer la confiance envers l'organisation et à responsabiliser ses personnes membres du conseil d'administration. Le Code prescrit des mesures et des règles spécifiques, mais non exhaustives, pour favoriser et appuyer une véritable culture éthique.

2. Devoirs et obligations

- a. La personne membre du conseil d'administration est tenue, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter le présent Code, pendant et après son mandat;
- b. La personne membre du conseil d'administration agit avec intégrité, honnêteté, indépendance, prudence, diligence, loyauté et bonne foi, et ce dans le meilleur intérêt de l'organisation;
- c. La personne membre du conseil d'administration signe lors de son entrée en fonction une déclaration d'adhésion au Code et la remet à la direction générale. La déclaration est annexée au présent Code (annexe A).

3. Respect de la loi et de la réglementation

- a. La personne membre du conseil d'administration respecte en tout temps la loi, les règlements publics en vigueur et les règlements généraux de l'organisation.

4. Conflit d'intérêts

- a. La personne membre du conseil d'administration respecte en tout temps la politique de gestion des conflits d'intérêt adoptée par le conseil d'administration;
- b. La personne membre du conseil d'administration ne favorise pas son intérêt personnel au détriment de l'intérêt de l'organisation. Elle ne sollicite et n'exige pas, dans son intérêt ou celui d'autrui, tout avantage susceptible de l'influencer dans l'exercice de ses fonctions. Elle ne peut utiliser à son profit ou à celui d'une personne tiers l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions;

- c. La personne membre du d'administration, lorsqu'elle constate qu'il est en conflit d'intérêt réel ou apparent à l'égard d'une question soumise aux délibérations du conseil, déclare son intérêt au d'administration. Elle se retire de la réunion, ne participe pas aux délibérations et s'abstient de voter sur le sujet qui engendre le conflit d'intérêts;
- d. La personne membre du d'administration refuse tout cadeau, bien, service, privilège ou avantage qui lui est offert en sa qualité d'administrateur-riche de l'organisation;
- e. La personne membre du d'administration, au moment de son entrée en fonction et par la suite annuellement, remplit, signe et remet à la direction générale une déclaration dénonçant toute situation réelle ou potentielle de conflit d'intérêts. La déclaration est annexée au présent Code (Annexe B);
- f. Les situations suivantes constituent, mais de manière non limitative, un conflit d'intérêts :
 - L'utilisation par une personne membre du d'administration de ses prérogatives ou fonctions en vue de rechercher un gain ou un profit ou d'en retirer un avantage personnel ou pour le profit d'un tiers;
 - La participation à une délibération ou à une décision de l'organisation, sachant qu'un conflit d'intérêts existe, afin de l'influencer et d'en retirer un avantage personnel ou pour celui d'un tiers;
 - La sollicitation par une personne membre du d'administration d'une faveur, d'un emploi ou d'un contrat pour son propre intérêt ou pour celui d'une personne proche ou associée.

5. Confidentialité

- a. La personne membre du d'administration respecte en tout temps la politique de confidentialité adoptée par le d'administration;
- b. La personne membre du d'administration assure la discrétion de ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et respecte le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue;
- c. La personne membre du d'administration respecte la confidentialité des discussions, échanges et décisions du d'administration et de tout autre instance de l'organisation. Le devoir de confidentialité de la personne membre du CA se maintient après la fin de son mandat.

6. Solidarité

- a. La personne membre du d'administration se montre solidaire des décisions prises par le CA d'administration même lorsqu'elle est en désaccord avec celles-ci. Elle ne dénigre pas les décisions du d'administration auprès des employé·e·s, des bailleurs de fonds et des partenaires de l'organisation.

7. Prudence et diligence

- a. La personne membre du d'administration assiste aux réunions du d'administration et arrive à l'heure à chacune d'elles, sauf circonstances exceptionnelles;
- b. La personne membre du d'administration se prépare adéquatement pour chacune des réunions du CA et s'assure de posséder une compréhension suffisante des points à l'ordre du jour pour pouvoir en disposer de manière éclairée;
- c. La personne membre du d'administration se renseigne adéquatement avant de se prononcer sur les résolutions soumises aux délibérations afin de pouvoir voter de manière éclairée;
- d. La personne membre du d'administration ne prend pas position publiquement au nom de l'organisation et ne l'engage pas auprès des tiers, à moins d'avoir été expressément mandaté à cette fin.

8. Conduite empreinte de civilité

- a. La personne membre du d'administration fait preuve de courtoisie et de politesse dans ses interactions avec les autres;
- b. La personne membre du d'administration se montre ouverte d'esprit, considère les points de vue des autres, se montre à l'écoute de ses collègues et adopte un ton de communication agréable;
- c. La personne membre du d'administration contribue activement au maintien d'un climat qui favorise la collaboration et le respect mutuel;
- d. La personne membre du d'administration participe au maintien d'un environnement exempt de toute forme de harcèlement et respecte la politique de l'organisation en la matière;
- e. La personne membre du d'administration qui utilise les réseaux sociaux s'assure d'éviter de créer une situation qui pourrait causer un préjudice à l'organisation et à sa réputation.

9. Application du code

- a. Le comité de d'éthique et de gouvernance du d'administration de Fierté Montréal s'assure de la mise en œuvre du présent Code. Le comité d'éthique et de gouvernance voit à rappeler à la mémoire des personnes membres du d'administration, sur une base régulière, les dispositions du Code et voit à ce que la direction générale s'acquitte de ses responsabilités indiquées aux articles 2c et 4e;
- b. Le conseil d'administration, sur la base d'une recommandation du comité d'éthique et de gouvernance, nomme un·e Commissaire à l'éthique choisi parmi les membres en règle du Barreau de Montréal. Le·la Commissaire à l'éthique conclut avec le conseil d'administration une entente contractuelle qui précise son mandat, ses fonctions et sa rémunération.
- c. Le·la Commissaire à l'éthique a notamment pour fonction :
 - De décider de la recevabilité d'une plainte;
 - De faire enquête relativement à toute situation ou à toute allégation de comportement susceptible de déroger au présent Code;
 - De décider s'il y a eu contravention au présent Code et, le cas échéant, de faire des recommandations au CA quant aux sanctions applicables.

Déclaration d'adhésion au Code d'éthique et de conduite des membres du conseil d'administration de Fierté Montréal

Je, soussigné·e, _____, personne membre du conseil d'administration de Fierté Montréal, reconnais avoir lu et compris le Code d'éthique et de conduite des membres du conseil d'administration et m'engage à en respecter les exigences.

Signature de la personne membre du CA

Date et lieu de la signature

Déclaration de conflit d'intérêts pour une personne membre du conseil d'administration de Fierté Montréal

Je, soussigné·e, _____, personne membre du conseil d'administration de Fierté Montréal, déclare par la présente :

Ne pas avoir d'intérêts réels ou apparents susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge (cocher ici).

- Que les intérêts suivants sont susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge :

Je déclare avoir lu et compris le Code d'éthique et de conduite des membres du conseil d'administration de Fierté Montréal et je m'engage à suivre ses dispositions en cas d'émergence d'un conflit d'intérêts.

Signature de la personne membre du CA

Date et lieu de la signature

MANDATS DES COMITÉS PERMANENTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

2. MANDATS DES COMITÉS PERMANENTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Adoptés par le conseil d'administration le 17 février 2022; amendés le 1er juin 2023.

Comité d'éthique et de gouvernance

- a. Le comité d'éthique et de gouvernance est créé par et est subordonné au conseil d'administration de Fierté Montréal;
- b. Le fonctionnement du comité est défini selon les présentes;
- c. À moins d'exception, les réunions du comité sont tenues à huis clos;
- d. Le quorum est la totalité des membres du comité.

→ Composition

- a. Le conseil d'administration nomme les membres du comité pour un mandat d'un an, selon les recommandations du comité;
- b. Le comité est formé d'un minimum de deux membres et d'un maximum de quatre membres, excluant son membre d'office et la direction générale.
- c. Le conseil d'administration nomme la présidence du comité pour un mandat d'un an, selon les recommandations du comité;
- d. La présidence du conseil d'administration est membre et la direction générale sont membres d'office du comité;
- e. La direction générale participe aux délibérations du comité, sans droit de vote;
- f. Au besoin, le comité peut inviter des personnes qu'il juge appropriées;
- g. La direction générale ou une personne déléguée agit à titre de secrétaire du comité.

→ Mandat

- a. Le comité soutient le conseil d'administration en matière d'éthique et de gouvernance, plus particulièrement :
 - Les meilleures pratiques et orientations futures en matière de gouvernance et d'éthique;
 - L'évaluation continue du rendement et de l'efficacité du conseil d'administration et de ses comités;
- b. Le comité assume toute autre responsabilité confiée par le conseil d'administration.

→ Bonne gouvernance et éthique

- a. Le comité met en application les meilleures pratiques en matière de gouvernance :
 - Évalue, révise et recommande au conseil d'administration des amendements au Règlements généraux et/ou aux Lettres patentes;
 - Recommande au conseil d'administration la création ou l'abolition de comités ou de groupes de travail;
 - Évalue les mandats de chaque comité au moins aux trois ans; recommande des amendements si nécessaire;
 - Maintient à jour le Manuel de gouvernance;
 - Assure l'intégration des administrateur-riche-s en début de mandat.
- b. Le comité contrôle l'adhérence aux règles d'éthique :
 - Surveille l'adhérence au Code d'éthique et de conduite de Fierté Montréal;
 - Évalue le Code d'éthique et de conduite au moins aux trois ans; recommande des amendements si nécessaire.

→ Évaluation du conseil d'administration

- a. Le comité:
 - Met en place un processus d'auto-évaluation du rendement et de l'efficacité du conseil d'administration et de ses comités;
 - Avant chaque assemblée générale annuelle, identifie les membres du conseil d'administration qui terminent leur mandat ou qui ne souhaitent pas poursuivre leur engagement au sein de l'organisme;
 - Mène des entretiens de départ avec les administrateur·rice·s sortant·e·s;
 - Définit et maintient à jour une matrice de compétences des administrateur·rice·s, en lien avec la mission et les orientations stratégiques de Fierté Montréal;
 - Offre et/ou recommande des formations en gouvernance pour toutes les membres du conseil d'administration;
 - Élabore et est garant d'un plan de succession pour la présidence du conseil d'administration.

→ Dispositions générales

- a. Le comité doit se rencontrer au moins trois fois par année, ou lorsque nécessaire, à la demande de la présidence du comité;
- b. Le comité doit avoir un échéancier annuel, maintenu par la direction générale, dans le but que l'ordre du jour de chaque réunion vise à l'atteinte des responsabilités du comité telles que définies dans les présentes;
- c. Le comité présente des rapports réguliers au conseil d'administration;
- d. Le rendement et l'efficacité du comité et de ses membres sont évalués chaque année dans le cadre du processus d'auto-évaluation du conseil d'administration;
- e. Le comité évalue son mandat au moins aux trois ans et recommande des amendements au conseil d'administration si nécessaire.

Comité de nomination

- a. Le comité de nomination est créé par et est subordonné au conseil d'administration de Fierté Montréal;
- b. Le fonctionnement du comité est défini selon les présentes;
- c. À moins d'exception, les réunions du comité sont tenues à huis clos;
- d. Le quorum est la totalité des membres du comité.

→ Composition

- a. Le conseil d'administration nomme les membres du comité pour un mandat d'un an;
- b. Le comité est composé de quatre membres; deux des membres sont des membres du conseil d'administration, les deux autres sont des personnes externes au conseil d'administration;
- c. Les membres du comité possèdent des connaissances en gouvernance;
- d. Le conseil d'administration nomme la présidence du comité pour un mandat d'un an, selon les recommandations du comité;
- e. La direction générale participe aux délibérations du comité, sans droit de vote;
- f. La direction générale ou une personne déléguée agit à titre de secrétaire du comité.

→ Mandat

- a. Le comité de nomination identifie et approche des personnes qui possèdent le profil et les compétences recherchées et qui sont représentatives des communautés 2SLGBTQIA+ afin d'explorer avec elles leur

- intérêt pour occuper l'un des postes du conseil d'administration;
- b. Le travail du comité de nomination est informé par la mission, la vision, la matrice de compétence des administrateur·rice·s et le plan stratégique de Fierté Montréal;
- c. Le comité de nomination présente un rapport au conseil d'administration présentant ses activités et les résultats qui en découlent;
- d. Le comité de nomination exerce également son mandat lorsqu'il s'agit de combler par cooptation un poste devenu vacant au conseil d'administration;
- e. Le comité assume toute autre responsabilité confiée par le conseil d'administration.

→ Dispositions générales

- a. Le comité doit se rencontrer au moins deux fois par année, ou lorsque nécessaire, à la demande de la présidence du comité;
- b. Le comité doit avoir un échéancier annuel, maintenu par la direction générale, dans le but que l'ordre du jour de chaque réunion vise à l'atteinte des responsabilités du comité telles que définies dans les présentes;
- c. Le comité présente des rapports réguliers au conseil d'administration;
- d. Le rendement et l'efficacité du comité et de ses membres sont évalués chaque année dans le cadre du processus d'auto-évaluation du conseil d'administration;
- e. Le comité évalue son mandat au moins aux trois ans et recommande des amendements au comité de gouvernance.

Comité des finances et de l'audit

- a. Le comité des finances et de l'audit est créé par et est subordonné au conseil d'administration de Fierté Montréal;
- b. Le fonctionnement du comité est défini selon les présentes;
- c. À moins d'exception, les réunions du comité sont tenues à huis clos;
- d. Le quorum est la totalité des membres du comité.

→ Composition

- a. Le conseil d'administration nomme les membres du comité pour un mandat d'un an, selon les recommandations du comité;
- b. Le comité est formé d'un minimum de deux membres et d'un maximum de quatre membres, excluant son membre d'office et la direction générale;
- c. Les membres du comité possèdent des connaissances financières; une personne devrait avoir une certification professionnelle (ex. : CPA, CGA, CA);
- d. Le comité est présidé par la ou le trésorier·ère du conseil d'administration;
- e. La présidence du conseil d'administration est membre d'office du comité;
- f. La direction générale participe aux délibérations du comité, sans droit de vote;
- g. Au besoin, le comité peut inviter des personnes qu'il juge appropriées;
- h. La direction générale ou une personne déléguée agit à titre de secrétaire du comité.

→ Mandat

- a. Le comité soutient le conseil d'administration en matière d'information financière, de contrôle, d'audit et de gestion des risques, plus particulièrement :
 - La préparation du budget annuel;
 - La fiabilité et l'intégrité des principes et pratiques comptables adoptées;
 - L'audit externe;
 - Le contrôle de la gestion des risques et de la performance financière.

- b. Le comité surveille les finances, les relations avec les subventionnaires, la réputation et la crédibilité de l'organisme;
- c. Le comité assume toute autre responsabilité confiée par le conseil d'administration.

→ Gestion des risques

- a. La gestion des risques d'entreprise est une bonne façon de soutenir un ensemble d'exigences en matière de conformité, de gouvernance et de gestion organisationnelle.
- b. Le comité :
 - Est responsable d'identifier les risques et de recommander les mesures d'atténuation applicables;
 - Est responsable des principes et des pratiques de présentation de l'information financière;
 - Supervise l'établissement par la direction générale d'un système adéquat de contrôles, ainsi que de politiques et de procédures internes, et en fait périodiquement vérifier l'efficacité.

→ Audit

- a. Le comité:
 - Approuve le plan d'audit présenté par l'auditeur externe;
 - Évalue le travail de l'auditeur externe et s'assure de son indépendance;
 - Recommande la nomination, le renouvellement ou le remplacement de l'auditeur externe et donne son opinion quant à la rémunération proposée;
 - Recommande au conseil d'administration l'adoption des états financiers vérifiés;
 - Reçoit les rapports du vérificateur externe et s'assure de la mise en place, par la direction générale, des mesures recommandées.
- b. L'auditeur externe a un accès libre et confidentiel à la présidence du comité et au comité.

→ Dispositions générales

- a. Le comité doit se rencontrer au moins deux fois par année, ou lorsque nécessaire, à la demande de la présidence du comité;
- b. Le comité doit avoir un échéancier annuel, maintenu par la direction générale, dans le but que l'ordre du jour de chaque réunion vise à l'atteinte des responsabilités du comité telles que définies dans les présentes;
- c. Le comité présente des rapports réguliers au conseil d'administration;
- d. Le rendement et l'efficacité du comité et de ses membres sont évalués chaque année dans le cadre du processus d'auto-évaluation du conseil d'administration;
- e. Le comité évalue son mandat au moins aux trois ans et recommande des amendements au comité de gouvernance.

Comité des ressources humaines

- a. Le comité des ressources humaines est créé par et est subordonné au conseil d'administration de Fierté Montréal;
- b. Le fonctionnement du comité est défini selon les présentes;
- c. À moins d'exception, les réunions du comité sont tenues à huis clos;
- d. Le quorum est la majorité simple des membres du comité.

→ Composition

- a. Le conseil d'administration nomme les membres du comité pour un mandat d'un an, selon les recommandations du comité;
- b. Le comité est formé d'un minimum de deux membres et d'un maximum de quatre membres, excluant son membre d'office et la direction générale.
- c. Le conseil d'administration nomme la présidence du comité pour un mandat d'un an, selon les recommandations du comité;
- d. La présidence du conseil d'administration est membre d'office du comité;
- e. La direction générale participe aux délibérations du comité, sans droit de vote;
- f. Au besoin, le comité peut inviter des personnes qu'il juge appropriées;
- g. La direction générale ou une personne déléguée agit à titre de secrétaire du comité.

→ Mandat

- a. Le comité soutient le conseil d'administration en matière de ressources humaines :
 - Politiques et pratiques générales en matière de ressources humaines;
 - Embauche, évaluation, rémunération et plan de succession de la direction générale;
 - Litiges entre l'employé·e et l'employeur.
- b. Le comité assume toute autre responsabilité confiée par le conseil d'administration.

→ Politiques et pratiques générales

- a. Le comité:
 - Passe en revue les modifications importantes proposées aux politiques de ressources humaines proposées par la direction générale, et en recommande l'approbation au conseil d'administration;
 - Voit à la mise en place de politiques en matière de ressources humaines afin de s'assurer que l'organisme attire, motive et retienne le personnel de qualité nécessaire pour atteindre ses objectifs stratégiques;
 - Contrôle les politiques salariales;
 - Voit à la mise en place d'indicateurs de performance en matière de ressources humaines (taux de roulement, absentéisme, heures supplémentaires, etc.) et examine périodiquement les résultats de l'organisme.

→ Direction générale

- a. Le comité :
 - Est responsable de l'embauche de la direction générale;
 - Consulte l'ensemble du conseil d'administration en préparation pour l'évaluation annuelle de la direction générale;
 - Fait des recommandations au conseil d'administration quant à la rémunération et au développement professionnel de la direction générale;
 - Établit des objectifs annuels mesurables pour la direction générale;
 - Élabore et est garant d'un plan de succession pour la direction générale.

→ Gestion des litiges

- a. Le comité :
 - À la demande de la direction générale, conseille la direction générale en matière de litiges entre employé·e et employeur;
 - Lorsque nécessaire, transmet des recommandations au conseil d'administration;
 - Tel que défini à la politique contre le harcèlement et l'intimidation en milieu de travail, joue son rôle dans le mécanisme de traitement des plaintes formelles.

→ Dispositions générales

- a. Le comité doit se rencontrer au moins deux fois par année, ou lorsque nécessaire, à la demande de la présidence du comité;
- b. Le comité doit avoir un échéancier annuel, maintenu par la direction générale dans le but que l'ordre du jour de chaque réunion vise à l'atteinte des responsabilités du comité telles que définies dans les présentes;
- c. Le comité présente des rapports réguliers au conseil d'administration;
- d. Le rendement et l'efficacité du comité et de ses membres sont évalués chaque année dans le cadre du processus d'auto-évaluation du conseil d'administration;
- e. Le comité évalue son mandat au moins aux trois ans et recommande des amendements au comité de gouvernance.

MATRICE DES PROFILS ET COMPÉTENCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3. MATRICE DES PROFILS ET COMPÉTENCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Version du 16 décembre 2022.

	Adm. 1	Adm. 2	Adm. 3	Adm. 4	Adm. 5	Adm. 6	Adm. 7	Adm. 8	Adm. 9
—> COMPÉTENCES									
Gouvernance/gestion									
Droit									
Comptabilité/finances/audit									
Ressources humaines									
Organisation événement majeur/festival									
Communications/marketing/relations publiques									
Équité/Diversité/Inclusion									
Relations gouvernementales/internationales									
Technologies de l'information/cybersécurité									
—> PROFIL PROFESSIONNEL									
Entrepreneuriat secteur affaires									
Entrepreneuriat secteur OSBL									
Recherche et innovation									
Profession libérale									
—> PROFIL PERSONNEL									
Expérience en développement des affaires									
Expérience sur un CA d'OSBL									
Connaissance des enjeux 2SLGBTQIA+									
Connaissance des enjeux du secteur de la culture									
Identité de genre (décrire)									
Orientation sexuelle (décrire)									
Personne racialisée									
Personne autochtone									
Français langue parlée									
Anglais langue parlée									
Autres langues parlées (décrire)									
Moins de 30 ans									
30 à 50 ans									
Plus de 50 ans									
Disponibilité présidence comités									

