

Charte du comité de gouvernance et d'éthique

Titre	Charte du comité de gouvernance et d'éthique de l'École nationale des pompiers du Québec
Type	Gouvernance et éthique

Date de première adoption	12-09-2024		
Date d'adoption		Numéro de résolution	ENPQ-2024-CAE-06
Date d'entrée en vigueur	12-09-2024	Date de dernière révision	
Numéro de version		Codification	
Responsable de l'élaboration	Comité de gouvernance et d'éthique		
Responsable de la révision	Comité de gouvernance et d'éthique		



Charte du comité de gouvernance et d'éthique

TABLE DES MATIÈRES

1. Mandat du comité.....	3
2. Composition du comité	3
3. Principes de fonctionnement.....	4
4. Modalités de fonctionnement	5
5. Responsabilités.....	6
6. Autres dispositions.....	7
▪ Annexe A	
▪ Annexe B	

CHARTRE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

1. Mandat du comité

- 1.1.** Le comité a pour mandat de s'assurer que les membres du conseil d'administration de l'École nationale des pompiers du Québec obtiennent des conseils indépendants et objectifs en matière de gouvernance et d'éthique à l'intention des administrateurs publics.
- 1.2.** Les fonctions du comité sont :
- a) d'élaborer des règles de gouvernance et un code d'éthique pour la conduite des affaires de l'École;
 - b) d'élaborer des codes d'éthique applicables aux membres du conseil d'administration, aux dirigeants de l'École et aux employés de celle-ci;
 - c) d'élaborer des profils de compétence et d'expérience pour la nomination des membres du conseil d'administration, à l'exception du président du conseil et du directeur général; ces profils doivent inclure une expérience de gestion pertinente à la fonction;
 - d) d'élaborer les critères d'évaluation des membres du conseil d'administration;
 - e) d'élaborer des critères pour l'évaluation du fonctionnement du conseil et de les faire approuver par le conseil;
 - f) d'élaborer un programme d'accueil et de formation continue pour les membres du conseil d'administration ;
 - g) de présenter au conseil d'administration un rapport portant sur les activités réalisées pendant l'année financière, incluant un sommaire de l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration.
Ce rapport doit en outre contenir un sommaire du rapport, lequel sera inclus au rapport annuel de gestion de l'École.
- 1.3.** La présente charte fait l'objet d'une approbation par le conseil d'administration et est accessible à l'ensemble des membres et du personnel de l'École. Le mandat du comité est précisé dans le règlement n° 1 du Règlement intérieur de l'École nationale des pompiers du Québec et rendu disponible dans le rapport annuel de gestion de l'École.

2. Composition du comité et éthique

- 2.1.** Le comité est composé de trois membres nommés par le conseil d'administration, tous des membres indépendants. Un membre indépendant se qualifie comme tel s'il n'a pas, de manière directe ou indirecte, de relations ou d'intérêts, par exemple de nature financière,

commerciale, professionnelle ou philanthropique, susceptibles de nuire à la qualité de ses décisions eu égard aux intérêts de l'École¹.

- 2.2. Le comité recommande un président parmi ses membres au conseil d'administration. La durée du mandat des membres du comité, incluant le président, est de deux (2) ans, renouvelable.
- 2.3. Afin d'assurer la continuité, la durée des mandats peut être échelonnée pour établir la rotation des membres. À la fin de leur mandat, les membres restent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.
- 2.4. Le comité s'assure que ses membres reçoivent une orientation leur permettant de comprendre les activités de l'École et de contribuer efficacement à l'accomplissement de leur mandat.
- 2.5. Afin de pourvoir de façon temporaire à l'absence d'un membre du comité, le président du conseil d'administration peut nommer un membre ad hoc dont le mandat ne peut excéder la durée de cette absence.

3. Principes de fonctionnement

Le comité respecte les principes de fonctionnement suivants :

3.1. Normes de conduite

Les membres du comité agissent en conformité avec les lois, les règlements, ce qui comprend notamment le cadre législatif régissant l'École, les politiques, les directives et autres procédures établies par cette dernière, ainsi que les codes de conduite qui régissent leurs professions respectives.

3.2. Communications

Les rencontres du comité sont un lieu privilégié d'échanges. Le comité maintient des communications directes, ouvertes et transparentes avec l'ensemble des personnes œuvrant au sein de l'École ainsi que ses interlocuteurs.

3.3. Besoins d'information et calendrier

Le comité établit son plan de travail et communique au président du conseil d'administration ses attentes concernant la nature, le calendrier et l'étendue de ses besoins d'information. Le comité a la liberté d'examiner tout document pertinent à l'exercice de son mandat.

1. Se référer à l'article 4 de la [Loi sur la gouvernance des sociétés d'État](#).

4. Modalités de fonctionnement

4.1. Réunions

4.1.1 Le comité se réunit au moins une fois tous les trois mois.

4.1.2 Les assemblées du comité se tiennent, à moins d'indication contraire, au siège social de l'École ou par visioconférence, selon les indications prévues dans l'avis de convocation.

Les assemblées tenues par visioconférence se tiennent selon les mêmes modalités que les assemblées tenues en présence.

4.1.3 Les membres du comité peuvent participer à une réunion à l'aide de moyens leur permettant de communiquer adéquatement entre eux, notamment par rencontre électronique, par téléphone ou par courrier électronique. Ils sont alors réputés être présents à la séance.

4.1.4 Le secrétaire d'assemblée du conseil d'administration de l'École est d'office secrétaire du comité.

4.1.5 Après discussions avec le président du comité, le secrétaire d'assemblée confectionne l'ordre du jour en vue de la tenue d'une réunion. Il expédie à chaque membre du comité, et dans la mesure du possible au moins une semaine avant la date fixée d'une assemblée ordinaire, un avis de convocation précisant la date, le lieu et l'heure de l'assemblée, accompagné d'un projet d'ordre du jour et des documents pertinents, incluant le procès-verbal de la réunion précédente.

4.1.6 Pour les assemblées extraordinaires du comité, le secrétaire expédie à chaque membre un avis de convocation précisant la date, le lieu et l'heure de l'assemblée, accompagné de l'ordre du jour et des documents pertinents au moins trois jours avant l'assemblée dans le cas d'une assemblée convoquée à la demande du président du comité. Lorsqu'il s'agit d'une assemblée convoquée à la demande des membres, l'ordre du jour est préparé par le secrétaire suivant l'objet de la demande.

4.1.7 En cas d'urgence établie par le président du comité, la convocation peut être faite par téléphone ou par tout autre moyen électronique approprié au moins vingt-quatre heures avant l'assemblée, auprès de chaque membre, et l'informer de l'ordre du jour. Cet ordre du jour et les documents pertinents sont alors remis à chaque membre au début de l'assemblée.

4.1.8 Au cours d'une assemblée extraordinaire, seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent être traités, à moins que tous les membres du comité ne soient présents à cette assemblée ou à moins que les membres absents n'aient consenti par écrit à ce que d'autres sujets soient traités à cette assemblée.

4.1.9 Une assemblée peut avoir lieu en tout temps sans avis de convocation à la demande du président du comité, si tous les membres sont présents ou si les membres absents ont donné leur consentement par écrit à la tenue de cette assemblée.

4.1.10 La présence d'un membre à une assemblée constitue de la part de ce membre, une renonciation à tout avis de convocation qui aurait dû ou pu être donné pour la tenue



de cette assemblée, ainsi qu'un consentement à la continuation de cette assemblée pour y discuter des sujets présentés.

- 4.1.11 Le président du conseil d'administration de l'École peut assister aux réunions du comité à titre d'observateur ou être membre du comité. Les gestionnaires de l'École peuvent être invités à faire des présentations au comité sur tout sujet de la compétence de ce dernier.
- 4.1.12 Le comité peut demander aux participants non-membres de quitter la salle afin de tenir des réunions à huis clos.
- 4.1.13 Lors des réunions, le comité prévoit suffisamment de temps pour permettre aux membres de débattre à fond des questions.
- 4.1.14 La rédaction du procès-verbal des réunions est confiée au secrétaire du comité. Le procès-verbal présente l'ensemble des discussions qui y ont lieu et fait état de tout désaccord. Le procès-verbal de chaque réunion est remis aux membres pour fins d'approbation par le comité.

4.2. Quorum et prise de décisions

- 4.2.1 Le quorum est établi à deux membres. Chaque membre du comité a droit à un vote et toute décision se prend à la majorité des voix des membres présents. Dans le cas où le président du comité est absent, le membre dont l'échéance du mandat est la plus éloignée présidera la réunion. Le président ou son remplaçant aura une voix prépondérante lors de la prise de décision.

4.3. Reddition de comptes

- 4.3.1 Le comité s'assure de faire annuellement une auto-évaluation de sa performance et d'en discuter avec le président du conseil. Un résumé des travaux pourra être présenté dans le rapport annuel de gestion de l'École.

5. Responsabilités

- 5.1. Élaborer une politique précisant les objectifs de l'évaluation, la démarche, le partage des responsabilités, la rétroaction et la gestion de l'information recueillie dans le cadre de l'évaluation.
- 5.2. Déterminer les différents mécanismes d'évaluation et les faire approuver par le conseil d'administration.
- 5.3. Veiller au respect des politiques en matière de gouvernance, d'éthique et de déontologie au sein de l'École, incluant les déclarations annuelles qui lui incombent à faire remplir et signer aux personnes concernées et au moment opportun. (Voir annexes A et B).
- 5.4. Concevoir et mettre en œuvre un programme d'accueil et de formation continue des membres du conseil d'administration.
- 5.5. Établir un mécanisme de suivi et d'évaluation de la planification stratégique de l'École.

- 5.6. Élaborer un plan de relève des membres du conseil d'administration et de ceux des différents comités.

6. Autres dispositions

6.1. Ligne d'autorité

- 6.1.1 Le comité de gouvernance et d'éthique relève du conseil d'administration.

6.2. Pouvoirs

- 6.2.1 Pour accomplir son mandat, le comité obtient des membres et du personnel de l'École l'information et les explications qu'il juge nécessaires. Au besoin, le comité recommande au président du conseil d'administration de l'École l'embauche de conseillers indépendants.

6.3. Confidentialité

- 6.3.1 Chaque membre du comité s'engage à assurer la confidentialité des renseignements auxquels il aura accès dans l'exercice de ses fonctions. Il signe un engagement de confidentialité dès sa nomination à titre de membre du comité, sous la forme prévue à cet effet.

6.4. Soutien

- 6.4.1 L'École procure au comité les services, le soutien et les ressources nécessaires pour assurer son fonctionnement. Le besoin de recourir à des experts est sujet à l'approbation du président du conseil d'administration.

6.5. Orientations gouvernementales

- 6.5.1 La présente charte vise à respecter les orientations gouvernementales édictées en matière de gouvernance et d'éthique, notamment en vertu de la loi sur le ministère du Conseil exécutif, chapitre M-30, r.1. Lors de l'adoption de nouvelles orientations, le contenu de la charte est revu par le comité afin d'y apporter les modifications appropriées, s'il y a lieu.

6.6. Révision de la charte

- 6.6.1 Le comité examine et évalue annuellement la présente charte et détermine s'il y a lieu d'y apporter des modifications.

6.7. Annexes

- 6.7.1 Les annexes A et B font partie intégrante de la présente.
- 6.7.2 Les annexes A et B sont sous la responsabilité du comité de gouvernance et d'éthique mais doivent être complétées par l'ensemble des administrateurs.

6.8. Entrée en vigueur

- 6.8.1 Dès son approbation par le conseil d'administration, la présente version de la charte entre en vigueur et remplace les versions antérieures de celle-ci.

Signé à Laval, ce 13 septembre 2024

Luc Gadbois

Président du conseil d'administration



DÉCLARATION ANNUELLE D'ENGAGEMENT

Je soussigné(e), _____, déclare ce qui suit :

- 1 Je m'engage à agir avec soin, diligence et compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne prudente s'occupant de la gestion d'affaires et des biens d'autrui;
- 2 Je m'engage à éviter de me placer dans une situation susceptible de mettre en conflit mon intérêt personnel et les obligations de ma fonction d'administrateur afin d'assurer mon indépendance face aux sujets discutés lors des réunions;
- 3 Si je considère être susceptible d'être en conflit d'intérêt avec mes fonctions à titre de membre du conseil d'administration, je m'engage à le divulguer par écrit au président du comité de gouvernance et d'éthique dans les meilleurs délais.;
- 4 Je m'engage, dans les 10 jours à compter de la date où une décision judiciaire ou disciplinaire serait rendue à mon égard, à en aviser le président du conseil d'administration.

En foi de quoi, j'ai signé à _____, ce _____ jour du mois de _____ 202_.

Signature

Nom en lettres moulées

ANNEXE 5 – QUESTIONNAIRE POUR LES ÉTATS FINANCIERS AUDITÉS DES ENTITÉS¹

QUESTIONNAIRE À L'INTENTION DES PRINCIPAUX DIRIGEANTS DES ENTITÉS GOUVERNEMENTALES
RECENSEMENT DES OPÉRATIONS ENTRE APPARENTÉS

Nom du dirigeant déclarant : _____

Période de déclaration² : _____

Identification de l'entité gouvernementale pour laquelle la déclaration est produite

Nom de l'entité gouvernementale : _____

Fonction du déclarant (ex. membre du CA): _____

Signature du déclarant

Date

¹ Ce questionnaire est utilisé lorsque le principal dirigeant divulgue des informations pour la première fois ou lorsqu'un changement doit être apporté à une déclaration qu'il a effectuée antérieurement. L'[annexe 8](#) peut être utilisée lorsque le principal dirigeant a déjà divulgué les informations au cours des années antérieures et qu'aucun changement ne doit être apporté à cette déclaration. Un changement peut survenir dans la situation familiale du principal dirigeant ou dans la liste des entités pour lesquelles, lui, son conjoint, et leurs enfants à charge font partie de la gouvernance.

² La période de déclaration doit concorder avec l'exercice financier de l'entité.

SECTION 1 | Conjoint

Sont des conjoints les personnes liées par un mariage ou une union civile.

Sont assimilés à des conjoints, à moins que le contexte ne s'y oppose, les conjoints de fait. Sont des conjoints de fait deux personnes, de sexe différent ou de même sexe, qui font vie commune et se présentent en public comme un couple, dès lors que les personnes cohabitent depuis au moins un an ou dès le moment où elles deviennent parents d'un même enfant³.

Est-ce que le déclarant a eu un conjoint au cours de l'exercice?

Oui ☐

Non ☐

SECTION 2 | Enfants à charge

Les enfants à charge incluent ceux à la charge du dirigeant ainsi que ceux à la charge de son conjoint.

Un enfant est à la charge de son père ou de sa mère lorsqu'il dépend de l'une de ces personnes pour sa subsistance. C'est le cas lorsqu'il s'agit :

- d'un enfant mineur qui n'est pas pleinement émancipé, ni père ou mère d'un enfant à sa charge ; ou
- d'un enfant majeur qui fréquente à temps plein un établissement d'enseignement et qui n'est ni le conjoint d'une personne, ni marié ou uni civilement, ni le père ou la mère d'un enfant à sa charge⁴.

Est-ce qu'un (des) enfant(s) a (ont) été à la charge du dirigeant ou de son conjoint au cours de l'exercice?

Oui ☐

Non ☐

³ Cette définition se base sur celle de l'article 61.1 de la Loi d'interprétation (RLRQ, chapitre i-16).

⁴ Cette définition se base sur celle utilisée dans les formulaires de déclaration d'intérêts personnels des députés et des membres du Conseil exécutif, en application du Code d'éthique et de déontologie des membres de l'Assemblée nationale (RLRQ, c. C-23.1).

SECTION 3 | Identification des entités apparentées

Indiquer toutes les entités qui **ne font pas partie du périmètre comptable du gouvernement ni de ses partenariats** pour lesquelles le **déclarant**, son **conjoint** ou leurs **enfants à charge** font partie de la gouvernance.

Nom légal et nom sous lequel l'entité opère (si différent du nom légal)	Fonction du déclarant, de son conjoint ou de l'enfant à charge (ex. membre du conseil d'administration, président)

SECTION 4 | Recensement des opérations avec le dirigeant et ses proches parents

Est-ce que des opérations ont été effectuées entre l'entité gouvernementale ou l'un de ses partenariats et le dirigeant, son conjoint ou un enfant à charge? Oui ☐ Non ☐

Si vous répondez « Oui » à cette question, veuillez également remplir le tableau suivant.

Date de l'opération	Identification de l'apparenté (déclarant, conjoint, enfant à charge)	Information concernant l'opération (nature, modalités, etc.)	Montant (en dollars)	À remplir par la direction des ressources financières	
				Information à divulguer	Justification
				OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
				OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
				OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	

SECTION 5 | Recensement des opérations avec les entités recensées à la section 3

Est-ce que des opérations ont été effectuées entre l'entité gouvernementale⁵ ou l'un de ses partenariats et une entité recensée à la section 3? Oui ☐ Non ☐

Si vous répondez « Oui » à cette question, veuillez également remplir le tableau suivant.

Date de l'opération	Identification de l'apparenté (nom de l'entité recensée à la section 3))	Information concernant l'opération (nature, modalités, etc.)	Montant (en dollars)	À remplir par la direction des ressources financières	
				Information à divulguer	Justification
				OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
				OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
				OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	

⁵ Incluant les entités comprises au périmètre comptable de l'entité gouvernementale.