



Code de conduite des administrateurs

AU :	Conseil d'administration / Comité des ressources humaines et de la gouvernance
RÉUNION :	2015-03-25
DE :	Maryse Bertrand, vice-présidente, Services immobiliers, Services juridiques et avocate-conseil
OBJET :	Approbation d'un Code de conduite révisé
DATE :	2015-03-16

CONTEXTE :

Le Comité des ressources humaines et de la gouvernance, avec l'aide du Secrétariat général, revoit périodiquement les politiques et procédures du Conseil d'administration de la Société, comme le prescrivent les Règlements administratifs de la Société, ainsi que les différents mandats et le Manuel du Conseil.

Les révisions effectuées visent à assurer l'uniformité avec les règlements administratifs et la concordance entre les différents mandats, à assurer l'uniformité des différents documents, à éliminer les doublons, à clarifier les ambiguïtés et à rendre compte des pratiques actuelles. Le contenu des documents est aussi réorganisé et reformaté afin d'en faciliter la lecture.

La dernière révision du *Mandat de l'administrateur* et du *Code de conduite et lignes directrices relatives aux conflits d'intérêts à l'intention des administrateurs* a été effectuée en mars 2002 et janvier 2005, respectivement. (Ces deux documents sont disponibles sur le portail du Conseil).

L'un des principaux enjeux avec notre mandat et nos lignes directrices, est qu'ils renferment, de façon non consistante et en partie, des dispositions qui se trouvent dans la *Loi sur les conflits d'intérêts*, les *Lignes directrices en matière d'éthique et d'activités politiques à l'intention des titulaires de charge publique* du gouvernement, ou nos *Règlements administratifs*. Par conséquent, bien que les administrateurs puissent agir en conformité avec nos mandats ou lignes directrices, ils pourraient, par inadvertance, ne pas respecter les mesures législatives ou autres obligations. Pour cette raison, toutes les dispositions qui paraissent dans la *Loi sur les conflits d'intérêts*, les *Lignes directrices en matière d'éthique et d'activités politiques à l'intention des titulaires de charge publique* du gouvernement, ou nos *Règlements administratifs*, ne sont pas répétées dans le *Code de conduite des administrateurs* proposé. Afin d'aider les administrateurs, le Secrétariat général rédige actuellement un *Guide de gouvernance du Conseil d'administration* qui résumera diverses questions de gouvernance, y compris toutes les dispositions statutaires et autres obligations et attentes qui s'appliquent aux administrateurs.

Aussi, les mandats (comme un instrument de gouvernance) servent à préciser l'exercice des pouvoirs et des responsabilités, ainsi qu'à définir les procédures et les processus, découlant des dispositions des lois et des règlements administratifs. Par conséquent, un Code de conduite est un meilleur véhicule pour énumérer les comportements attendus qu'un mandat.

RÉSOLUTION :

Que le Comité des ressources humaines et de la gouvernance recommande au Conseil d'administration que le *Mandat de l'administrateur* et le *Code de conduite et lignes directrices relatives aux conflits d'intérêts à l'intention des administrateurs* soient remplacés par le *Code de conduite des administrateurs* proposé (voir l'appendice).

APPENDICE

CODE DE CONDUITE DES ADMINISTRATEURS

Outres les dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, les *Règlements administratifs* de la Société, et les *Lignes directrices en matière d'éthique et d'activités politiques à l'intention des titulaires de charge publique*, les administrateurs sont tenus :

1) Normes générales de comportement

- a) d'agir avec honnêteté et bonne foi en vue de promouvoir l'intérêt de la Société ;
- b) d'agir avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne prudente ;
- c) de respecter la primauté du droit et d'exercer leurs fonctions conformément à la Loi ;
- d) de servir l'intérêt public avec intégrité ;
- e) de faire preuve d'un bon jugement et d'excellence professionnelle ;
- f) de veiller à l'utilisation responsable, efficace et efficiente des ressources publiques ;
- g) de tenir compte des répercussions à court et à long terme de leurs actions ;
- h) de respecter les exigences de confidentialité de la Société ;
- i) en tant qu'administrateurs d'un radiodiffuseur qui couvre les événements politiques, d'essayer de restreindre leurs activités politiques à la participation aux réunions de candidats de tous les partis afin de s'informer et de voter aux élections ;

2) Participation aux réunions

- a) de se préparer pour chaque réunion en lisant les documents fournis pour les réunions ;
- b) de maintenir un excellent dossier de présence et d'assister à toute la réunion, et non seulement à une partie de celle-ci ;
- c) d'aviser le président du Conseil et le président-directeur général avant de présenter des renseignements importants et inconnus auparavant ou un nouvel item pour décision au cours d'une réunion ;
- d) de participer pleinement et franchement aux délibérations et discussions du Conseil ;
- e) de manifester une ouverture d'esprit à l'égard de l'avis des autres et une volonté d'écoute et de comprendre que cette qualité est tout aussi importante que la capacité de communiquer de manière persuasive ;
- f) de fournir un apport positif et constructif au sein du Conseil ;
- g) d'offrir des perspectives nouvelles et novatrices aux questions ;
- h) d'accorder plus de valeur au rendement du Conseil et de l'équipe, qu'au rendement individuel ;
- i) d'appuyer toutes les décisions du Conseil d'administration et d'agir solidairement pour ne pas les miner ;

- j) de comprendre la différence entre le rôle du Conseil d'administration relativement à la surveillance financière et stratégique et la responsabilité de la direction pour la gestion quotidienne des affaires de la Société;
- k) d'acheminer les demandes de renseignements additionnels nécessaires pour prendre des décisions auprès du président-directeur général (par le biais du Secrétariat général lorsque approprié), du président du Conseil, ou d'un président de comité;
- l) d'être disponible à participer aux comités selon le besoin et d'acquérir des connaissances sur les buts, les objectifs et processus du travail des comités qui leurs sont assignés, ainsi que le rôle de la direction et du personnel qui les soutiennent;

3) **Interactions**

- a) de respecter la dignité humaine et la valeur de chaque personne en traitant chaque personne avec respect et équité et en travaillant ensemble dans un esprit d'ouverture, d'honnêteté et de transparence qui favorise l'engagement, la collaboration et la communication respectueuse;
- b) d'être en tout temps professionnel, civil, courtois et respectueux envers les autres administrateurs, la direction et le personnel de la Société, surtout quand leurs vues et opinions divergent ;
- c) de soulever des questions relatives à la conduite des administrateurs ou au fonctionnement du Conseil d'administration avec le président du Conseil (plutôt que de les critiquer publiquement) ;
- d) de veiller à ce que leurs contacts directs avec l'Équipe de la haute direction ou tout autre gestionnaire ne distraient pas l'attention de ces derniers aux opérations et affaires de la Société ;
- e) de rencontrer diverses parties intéressées à CBC/Radio-Canada ou de communiquer avec ces dernières à la demande, et avec l'approbation, du président du Conseil ou du président-directeur général et dans le cadre d'une stratégie de communication institutionnelle;

4) **Connaissances d'entreprise et sectorielles**

- a) de comprendre l'orientation stratégique de la Société ;
- b) de comprendre les états financiers et les indices requis pour évaluer le rendement de l'entreprise ;
- c) d'acquérir généralement les connaissances sur les affaires de la Société et de son secteur d'activité ;
- d) de participer aux programmes d'orientation et de perfectionnement des administrateurs ; et
- e) de se tenir au courant de l'évolution de la réglementation, des lois et des contextes commercial, social et politique au sein desquels la Société fonctionne.