

## **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA FINANCIÈRE AGRICOLE DU QUÉBEC**

### **PRÉAMBULE**

La Financière agricole du Québec (la « société »), instituée par la Loi sur La Financière agricole du Québec (chapitre L-0.1), est un organisme du gouvernement. Elle est assujettie à la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (chapitre G-1.02).

La société a principalement pour mission de soutenir et de promouvoir, dans une perspective de développement durable, le développement du secteur agricole et agroalimentaire québécois.

Le conseil d'administration de la société est composé de quinze membres :

- le président du conseil qui doit se qualifier comme membre indépendant
- le président-directeur général qui en est membre d'office
- le sous-ministre du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec qui en est membre d'office
- 12 autres membres :
  - o 5 nommés parmi les personnes désignées par l'association accréditée en vertu de la Loi sur les producteurs agricoles (chapitre P-28), à savoir l'Union des producteurs agricoles (le « groupe d'intérêt »),
  - o 7 membres qui doivent se qualifier comme indépendants.

Le conseil d'administration exerce ses responsabilités en donnant la primauté au respect de l'intérêt public, à une gouvernance inspirant la confiance du public envers les institutions gouvernementales et à la réalisation de la mission de la société. Dans son action, il s'appuie sur les valeurs éthiques qui guident la société et qui sont la rigueur, l'équité, l'excellence et le respect.

Ayant la qualité d'administrateur public au sens de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif (chapitre M-30), les membres du conseil d'administration de la société doivent, conformément au Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics (chapitre M-30, r. 1), se doter d'un code d'éthique et de déontologie dans le respect des normes édictées par ce règlement.

Le présent code édicte des obligations déontologiques qui lient les membres du conseil d'administration de la société. Il tient compte des particularités inhérentes au mode de composition du conseil d'administration prévu dans la Loi sur La Financière agricole du Québec et reconnaît le besoin de certains de ses membres liés au groupe d'intérêt de le consulter et de lui faire rapport dans la limite de la confidentialité requise pour le bon fonctionnement du conseil d'administration.

### **SECTION I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

1. Le préambule fait partie intégrante du Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de La Financière agricole (le « Code »).
2. Le Code s'applique aux membres du conseil d'administration de La Financière agricole (les « administrateurs »), que ceux-ci soient qualifiés de membres indépendants ou non.

Il n'a pas pour effet d'empêcher un administrateur lié au groupe d'intérêt de présenter la position de ce groupe et de la défendre, dans le respect des dispositions du présent Code.

3. Le Code a pour objet de préserver et de renforcer la confiance des citoyens dans l'intégrité et l'impartialité de l'administration de la société, de favoriser une saine gestion de cette dernière et de responsabiliser les administrateurs.

4. En plus des dispositions du Code, l'administrateur est tenu de respecter les principes d'éthique et les règles déontologiques prévus au Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics reproduit en annexe.

En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent. En outre, l'administrateur doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles.

5. Aux fins d'application du Code, l'interdiction de poser un geste inclut la tentative de poser ce geste et toute participation ou incitation à le poser.
6. L'administrateur a le devoir de prendre connaissance du Code, du Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics ainsi que des politiques, des directives et des règles fixées par la société, de s'y conformer et d'en promouvoir le respect.

## **SECTION II – DEVOIR DE PRUDENCE ET DE DILIGENCE**

7. Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur fait preuve de prudence et de diligence en se conformant aux obligations édictées dans la présente section.
8. L'administrateur participe activement aux discussions et contribue efficacement aux délibérations du conseil d'administration afin de servir adéquatement les intérêts de la société et de sa clientèle. Il met à profit ses connaissances, ses aptitudes et son expérience de manière à assurer la saine gestion des affaires de la société.

Sauf pour un renseignement ou un fait pour lequel il est tenu à la confidentialité, l'administrateur révèle au conseil tout renseignement ou fait lorsqu'il sait que la communication de ce renseignement ou de ce fait pourrait avoir une influence significative sur une décision à prendre ou une action à poser.

9. L'administrateur consacre le temps nécessaire pour acquérir une connaissance de la mission et du fonctionnement de la société, de ses enjeux, des risques qui y sont associés ainsi que des défis à relever. Il met le temps et l'attention requis à la maîtrise des dossiers soumis au conseil d'administration.

L'administrateur se tient informé du contexte environnemental, économique, social et politique dans lequel la société évolue et exécute sa mission.

10. L'administrateur fait preuve d'assiduité aux séances du conseil d'administration et de ses comités.
11. L'administrateur s'assure de posséder l'information suffisante avant de prendre une décision et prend celle-ci sur la base des informations et des éléments dont il a connaissance.
12. Avant de participer à une décision par vote ou autrement, l'administrateur s'assure que celle-ci respectera l'ensemble des règles et politiques applicables à la société, à moins que la décision n'ait pour but de les modifier.
13. L'administrateur s'assure que les procès-verbaux reflètent adéquatement les discussions qui ont eu lieu et les décisions prises.

## **SECTION III - DEVOIR DE LOYAUTÉ**

14. Pendant toute la durée de son mandat, l'administrateur agit avec loyauté envers la société et la mission qu'elle exécute.
15. L'administrateur a comme principal objectif l'intérêt de la société et ses décisions sont orientées sur la mission de la société et ses objectifs.

16. L'administrateur exerce un jugement objectif sur la conduite des affaires de la société en toute indépendance d'esprit. Il prend ses décisions indépendamment de toute considération politique partisane ou incompatible avec la mission, la vision et les intérêts de la société afin de préserver l'intégrité et l'impartialité de cette dernière.
17. L'administrateur observe une règle de stricte neutralité et d'impartialité à l'égard de l'ensemble des partenaires de la société, qu'il s'agisse notamment d'institutions financières, d'avocats, de notaires, d'agronomes ou de comptables.

### **Réserve**

18. L'administrateur fait preuve de réserve en tout temps sur les affaires de la société. Il s'abstient également de toute déclaration ou de prise de position incompatible avec la mission et les décisions de la société ou de nature à ternir sa réputation.
19. Avec les tiers, l'administrateur s'abstient notamment de toute intervention ou de tout commentaire relativement à toute affaire passée, présente ou future qui relève de la compétence de la société, de nature à faire naître des doutes sur son intégrité, celle du conseil d'administration ou celle de ses collègues.
20. Le président du conseil d'administration, le président-directeur général de la société et le sous-ministre du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec doivent faire preuve de réserve dans la manifestation de leurs opinions politiques partisans.

### **Confidentialité**

21. L'administrateur est tenu à la discrétion quant à toute information dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et au respect du caractère confidentiel de l'information reçue.
22. L'administrateur ne peut pas non plus utiliser l'information confidentielle à son avantage personnel, ni à celui d'autres personnes, physiques ou morales, ni à celui du groupe d'intérêt.
23. Les obligations prévues aux articles 21 et 22 n'ont cependant pas pour effet d'empêcher un administrateur représentant ou lié au groupe d'intérêt de le consulter ni de lui faire rapport, sauf si l'information est confidentielle suivant la loi ou si le conseil d'administration exige à son égard le respect de la confidentialité.
24. Les délibérations du conseil d'administration, les positions défendues par les administrateurs ainsi que les votes de ces derniers sont confidentiels. Il en est de même des procès-verbaux.
25. L'administrateur a la responsabilité de prendre des mesures de sécurité visant à protéger la confidentialité de l'information à laquelle il a accès et doit notamment :
  - éviter toute discussion pouvant révéler des informations confidentielles;
  - prendre des mesures appropriées pour assurer la protection matérielle des documents;
  - ne pas communiquer à une personne autre qu'un administrateur un document du conseil d'administration, en tout ou en partie, sans l'autorisation préalable de la société;
  - se départir de façon sécuritaire de tout document confidentiel du conseil d'administration qui n'est plus nécessaire à l'exécution de son mandat;
  - remettre, à la cessation de son mandat, sa tablette électronique ainsi que tout équipement détenu concernant le conseil d'administration au Secrétariat général.
26. L'administrateur s'assure en tout temps de ne communiquer que des renseignements reposant sur des faits véridiques.

27. Le président du conseil d'administration, le président-directeur général ou une autre personne que ce dernier autorise à agir à ce titre sont les seules personnes pouvant agir comme porte-parole officiel de la société.
28. Dans le cas où un administrateur s'adresse aux médias concernant les affaires de la société, il indique qu'il n'agit pas à titre de porte-parole de la société et s'assure de ne pas critiquer publiquement la société, la conduite de ses affaires, le conseil d'administration ou ses administrateurs et de ne pas attaquer publiquement ses décisions.

#### **SECTION IV - RESPECT**

29. L'administrateur doit agir avec respect dans ses relations avec les autres membres du conseil, le personnel de la société, la clientèle de celle-ci ainsi que toute autre personne avec qui il entre en relation.
30. L'administrateur évite, dans l'exercice de ses fonctions et la prise de ses décisions, toute forme de discrimination.

#### **SECTION V - HONNÊTETÉ, IMPARTIALITÉ ET CONFLITS D'INTÉRÊTS**

31. L'administrateur doit organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.
32. L'administrateur doit éviter, directement ou indirectement, de se placer dans une situation de conflit entre ses intérêts personnels et les obligations liées à la réalisation de son mandat. Il doit aussi éviter directement ou indirectement de se placer dans une situation pouvant jeter un doute raisonnable sur sa capacité à s'acquitter de ses devoirs avec honnêteté et impartialité.

L'administrateur qui croit se trouver dans une telle situation peut consulter le président du conseil d'administration afin de déterminer si tel est le cas.

33. Lorsqu'il constate qu'il se trouve dans une situation visée au premier alinéa de l'article 32, l'administrateur doit la divulguer immédiatement au président du conseil d'administration et y remédier sans tarder. Il doit en outre, le cas échéant, s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur l'organisme, l'entreprise ou l'association dans lequel il a cet intérêt. Il doit de plus se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatif à cette question.

Le secrétaire du conseil d'administration doit faire état, dans le procès-verbal de la séance du conseil visée, du retrait d'un administrateur de la séance et de son abstention aux délibérations et à la décision rendue.

34. Les situations de conflit d'intérêts peuvent être reliées à l'argent, aux liens familiaux ou personnels, à l'information, à l'influence ou au pouvoir.
35. Pour qu'il y ait conflit d'intérêts, il suffit d'une situation de conflit potentiel, d'une possibilité réelle, fondée sur des liens logiques, que l'intérêt personnel soit préféré à l'intérêt de la société. 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. Le risque que cela se produise est suffisant pour créer le conflit, puisqu'il peut mettre en cause la crédibilité de l'organisation.
36. Les situations suivantes peuvent notamment constituer des conflits d'intérêts :
  - avoir directement ou indirectement un intérêt dans une délibération du conseil d'administration;
  - avoir directement ou indirectement un intérêt dans un contrat ou un projet de la société;
  - obtenir ou être sur le point d'obtenir un avantage personnel qui résulte d'une décision de la société;

- avoir une réclamation litigieuse contre la société;
  - se laisser influencer par des considérations extérieures telles que la possibilité d'une nomination ou des perspectives d'offres d'emploi.
37. L'administrateur doit, notamment, éviter de se trouver dans une situation où lui, son conjoint ou un enfant de l'un ou de l'autre puisse indûment tirer profit, directement ou indirectement, d'un contrat conclu pour la société ou influencer la prise de décision de celle-ci.
38. Un administrateur ne doit pas offrir ni dispenser, sur une base contractuelle, un service-conseil ou d'autres services à la société, que ce soit à titre personnel ou par l'intermédiaire d'une entité dans laquelle lui ou son conjoint détient des intérêts.
39. L'administrateur à temps plein ne peut, sous peine de révocation, avoir un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association mettant en conflit son intérêt personnel et celui de la société. Toutefois, cette révocation n'a pas lieu si un tel intérêt lui échoit notamment par succession ou donation pourvu qu'il y renonce ou en dispose avec diligence.

#### **Admissibilité aux programmes**

40. Sous réserve de l'article 41, l'administrateur est exclu de l'admissibilité aux divers programmes administrés par la société, et ce, tant personnellement que par l'intermédiaire d'une compagnie, d'une société ou d'autres groupes dont il serait membre ou ferait partie sans égard au pourcentage de participation détenu. Il est également exclu de tout appel d'offres fait dans le cadre de la réalisation de garanties prises en vertu de l'un ou l'autre des programmes administrés par la société.
41. L'administrateur nommé à la suite d'une désignation par l'Union des producteurs agricoles, conformément à l'article 6 de la Loi sur La Financière agricole du Québec, qui sollicite une aide financière de la société ou participe à un programme administré par la société directement ou en relation avec une entreprise agricole à titre d'actionnaire, d'administrateur, de dirigeant, de conseiller, de contractant ou d'employé, peut le faire si l'aide demandée ou la participation satisfont aux exigences suivantes :
- l'administrateur en cause ne participe, ni n'influence de quelque manière les délibérations et la décision de la société concernant cette aide ou cette participation;
  - l'aide est accordée ou la participation s'effectue selon le processus décisionnel en vigueur au sein de la société.

#### **Utilisation personnelle des biens et de ressources de la société à des fins personnelles**

42. L'administrateur ne doit pas confondre les biens de la société avec les siens et ne peut pas utiliser les biens et les ressources humaines, financières ou informationnelles de la société au-delà de ce qui est autorisé par celle-ci ni au profit de tiers.

#### **Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages**

43. Sous réserve de l'article 44, l'administrateur ne peut, directement ou indirectement, accepter ou solliciter des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages, que ce soit de la société ou d'un tiers. Il ne peut pas non plus accepter, directement ou indirectement, de traitements de faveur ou de prix préférentiels d'un fournisseur existant ou éventuel de la société.

44. L'administrateur peut accepter des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages seulement s'ils répondent aux critères suivants :
- ils découlent d'activités ou d'événements liés à la réalisation de son mandat;
  - ils ne compromettent pas, ni ne semblent compromettre, son objectivité, son intégrité ou son impartialité ni celles de la société ou de toute autre personne et, dans tous les cas, sont d'usage et d'une valeur modeste. S'ils ne sont pas d'usage et d'une valeur modeste, l'administrateur doit en aviser le président du conseil d'administration et les remettre au président-directeur général de la société pour qu'il en dispose.

## **SECTION VI - OBLIGATIONS POSTÉRIEURES AU MANDAT**

45. Après avoir cessé d'être administrateur, ce dernier doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la confidentialité de l'information à laquelle il a eu accès durant son mandat.
46. L'administrateur ne peut pas agir de manière à tirer un avantage indu de sa charge antérieure. Il ne peut pas non plus donner à quiconque des conseils fondés sur des renseignements qui ne sont pas accessibles au public et qu'il a obtenus pendant qu'il siégeait au conseil d'administration concernant la société ou un autre organisme ou entreprise avec lequel il a eu des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la fin de son mandat, à l'exception du groupe d'intérêt auquel il est lié.
47. Il est également interdit à l'administrateur, dans l'année qui suit la fin de ses fonctions, d'agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre activité à laquelle la société est partie et à propos de laquelle il détient de l'information qui n'est pas accessible au public.
48. Les administrateurs en fonction ne peuvent pas traiter, dans les circonstances qui sont prévues à l'article précédent, avec l'administrateur qui y est visé, dans l'année où celui-ci a quitté ses fonctions.
49. Les articles 47 et 48 n'ont pas pour effet d'empêcher un administrateur sortant lié au groupe d'intérêt de traiter avec un administrateur membre d'office du conseil d'administration, dans la mesure où il agit au nom du groupe d'intérêt.

## **SECTION VII - MODALITÉS D'APPLICATION**

### **Déclaration d'intérêt**

50. Lorsqu'un administrateur entre en fonction à la société, il doit remplir le formulaire « Déclaration faite conformément à l'article 50 du Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de La Financière agricole du Québec » et le remettre au président du conseil d'administration. Dans ce formulaire, il est notamment requis :
- de fournir les renseignements sur tout intérêt direct ou indirect qu'il a dans un organisme, une entreprise ou une association susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut ou pourrait faire valoir contre la société, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur;
  - d'indiquer si lui-même, son conjoint ou un enfant de l'un ou de l'autre participe à un programme administré par la société en matière, entre autres, de financement, d'assurance ou de protection du revenu;
  - de signer une déclaration stipulant que l'administrateur a lu et compris le Code et qu'il s'y conformera.
51. Un administrateur doit également déclarer, en cours d'année et dès qu'il en a connaissance, toute modification à sa déclaration en transmettant un avis par écrit au président du conseil d'administration.
52. Lorsque la déclaration d'intérêt concerne le président du conseil d'administration, elle est remise au Secrétariat général.

53. En avril de chaque année, l'administrateur est tenu de mettre à jour la déclaration contenant cette information. Il doit également confirmer annuellement qu'aucun changement n'est survenu dans sa situation, le cas échéant.

### **Signalement**

54. Le respect du Code et du Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics est une responsabilité partagée par chacun des administrateurs. L'administrateur qui connaît ou qui a un doute raisonnable quant à l'existence d'une situation susceptible de contrevenir au Code ou à ce règlement est invité à le signaler, de façon confidentielle, au président du conseil d'administration, lequel peut en saisir le comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines et informationnelles ou le secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif. Le signalement doit comporter les informations suivantes :
- l'identité de l'auteur ou des auteurs impliqués;
  - la description de la situation;
  - la date ou la période de la survenance ou de l'émergence de la situation;
  - une copie de tout document qui soutient le signalement.
55. Lorsque cette situation concerne le président du conseil d'administration, le signalement est adressé au secrétariat général de la société qui, le cas échéant, le transmet au secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif.

### **Défaut de conformité et sanctions**

56. Un défaut de conformité à l'une ou l'autre des dispositions du Code ou du Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics peut entraîner une sanction qui différera selon la nature, la gravité et la persistance du manquement. À cet effet, le secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif est, conformément à ce règlement, l'autorité compétente pour agir.
57. Lorsqu'il existe des motifs raisonnables de croire qu'un administrateur n'a pas respecté l'une ou l'autre des dispositions du présent Code ou du Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics, le président du conseil d'administration entreprend, auprès de l'autorité compétente, les démarches visant l'application du processus disciplinaire applicable en vertu de ce règlement.
58. La sanction qui peut être imposée est la réprimande, la suspension sans rémunération d'une durée maximale de trois mois ou la révocation du mandat.

### **Surveillance**

59. Le président du conseil d'administration s'assure du respect, par les administrateurs, des règles de déontologie prévues au présent Code et au Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics.

## **SECTION VIII - DISPOSITIONS FINALES**

60. Le président du conseil d'administration traite les déclarations d'intérêt et fournit aux administrateurs qui en font la demande des avis sur ces déclarations ou sur toute autre question de nature éthique ou déontologique. À cette fin, il peut prendre conseil auprès du comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines et informationnelles.
61. Lorsque la situation le requiert, en raison, notamment, d'un enjeu concernant la responsabilité ou le bon fonctionnement du conseil, le président en saisit le conseil et l'informe du suivi qu'il entend y apporter.

- 62.** Le Secrétariat général tient des archives où il conserve, notamment, les déclarations des administrateurs, les divulgations et les attestations qui doivent être transmises en vertu du Code ainsi que les rapports, les décisions et les avis consultatifs en découlant.
- 63.** Conformément à la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État, le comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines et informationnelles veille à l'élaboration, à l'évaluation et à la mise à jour du Code. Il assiste également le président du conseil d'administration et le conseil d'administration concernant l'application du Code.
- 64.** Conformément à l'article 38 de la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État, le Code est publié annuellement par la société dans son rapport d'activités.
- 65.** Le présent Code a été adopté par le conseil d'administration à sa séance du 20 mars 2015.
- 66.** Le présent Code entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2015. Il remplace le code adopté par le conseil d'administration le 17 mai 2002, tel que modifié le 16 décembre 2010.