

Code d'éthique et de déontologie des administrateurs

Type de document :

☒ Règlement ☐ Politique ☐ Directive ☐ Procédure

Instance d'approbation :

☒ Conseil d'administration ☐ Comité de direction

Document adopté le 3 décembre 1997.

Mise à jour le :

 **12 mai 2021**

L'utilisation des termes génériques masculins permet d'alléger le texte.

Table des matières

1. OBJET	5
2. ÉNONCÉ.....	5
3. CHAMP D'APPLICATION	5
4. DÉFINITIONS	5
5. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	6
5.1. Devoirs généraux des administrateurs.....	6
5.2. Obligations des administrateurs.....	6
5.3. Rémunération des administrateurs.....	7
5.4. Règles en matière de transparence, de discrétion et de confidentialité	7
5.5. Règles en matière de conflit d'intérêts	8
5.6. Déclaration d'intérêts	9
5.7. Interdictions.....	9
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	10
6.1. Le conseil d'administration.....	10
6.2. Le président du conseil d'administration	10
6.3. Le secrétaire général	10
6.4. Le comité de gouvernance et d'éthique.....	11
7. APPROBATION	11
8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION	11
Annexe 1 Déclaration de respect du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du Cégep de La Pocatière	13

1. OBJET

Le présent Code a pour objet d'établir certaines règles d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs du Cégep de La Pocatière en vue :

- d'assurer la confiance du public dans l'intégrité, l'impartialité et la transparence du conseil d'administration du Cégep; et
- de permettre aux administrateurs d'exercer leur mandat et d'accomplir leurs fonctions avec confiance, indépendance et objectivité au mieux de la réalisation de la mission du Cégep.

2. ÉNONCÉ

Les présentes règles d'éthique et de déontologie sont adoptées en vertu de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif et d'autres dispositions législatives concernant l'éthique et la déontologie*. Ces dispositions complètent les règles d'éthique et de déontologie déjà prévues aux articles 321 à 330 du *Code civil du Québec* et aux articles 12 et 20 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*. Les dispositions législatives d'ordre public, notamment les articles 12 et 20 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* prévalent, en cas de conflit, sur les dispositions du présent Code.

3. CHAMP D'APPLICATION

Tout administrateur est assujetti aux règles du Code. De plus, la personne qui cesse d'être administrateur est assujettie aux règles prévues à l'article 5.2.2 du Code.

4. DÉFINITIONS

Administrateur

Membre du conseil d'administration du Cégep, tel que décrit à la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*.

Code

Code d'éthique et de déontologie des administrateurs.

Cégep

Collège d'enseignement général et professionnel. Dans le présent Règlement, le terme Cégep désigne à la fois le Cégep de La Pocatière et le Centre d'études collégiales de Montmagny.

Déontologie

Ensemble des règles et des devoirs régissant le rôle d'administrateur.

Éthique

Ensemble des principes moraux qui sont à la base de la conduite de l'administrateur.

Intérêt

Ce qui importe, ce qui est utile, avantageux.

Ministère

Ministère responsable de l'Enseignement supérieur.

5. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

5.1. Devoirs généraux des administrateurs

L'administrateur exerce sa fonction avec indépendance, intégrité et bonne foi au mieux de l'intérêt du Cégep et de la réalisation de sa mission. Il agit avec prudence, diligence, honnêteté, loyauté et assiduité comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable et responsable.

5.2. Obligations des administrateurs

5.2.1. L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions :

- respecter les obligations que la loi, la charte constitutive du Cégep et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs du Cégep;
- éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel, ou celui du groupe qu'il représente, et les obligations de ses fonctions d'administrateur;
- agir avec modération dans ses propos, éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et traiter les autres administrateurs avec respect;
- ne pas utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens du Cégep;
- ne pas divulguer, à son profit ou au profit d'un tiers, l'information privilégiée ou confidentielle qu'il obtient en raison de ses fonctions;
- ne pas abuser de ses pouvoirs ou profiter indûment de sa position pour en tirer un avantage personnel;

- ne pas, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;
- n'accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et de valeur minime.

5.2.2. La personne qui cesse d'être administrateur doit, dans l'année suivant la fin de son mandat d'administrateur :

- se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures d'administrateur;
- ne pas agir en son nom personnel ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération à laquelle le Cégep est partie. Cette règle ne s'applique pas à l'administrateur faisant partie du personnel du Cégep en ce qui concerne son contrat de travail;
- ne pas utiliser de l'information confidentielle ou privilégiée relative au Cégep à des fins personnelles et ne pas donner des conseils fondés sur des renseignements non disponibles au public et qu'elle connaît du seul fait qu'elle a été membre du conseil d'administration.

5.3. Rémunération des administrateurs

L'administrateur n'a droit à aucune rémunération pour l'exercice de ses fonctions. Il ne peut également recevoir aucune autre rémunération du Cégep, à l'exception du remboursement de certaines dépenses autorisées par le conseil d'administration.

Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher les administrateurs faisant partie du personnel du Cégep de recevoir leur salaire et autres avantages prévus à leur contrat de travail.

5.4. Règles en matière de transparence, de discrétion et de confidentialité

5.4.1. Documents du conseil d'administration

En principe, ont un caractère public, les documents suivants :

- le projet d'ordre du jour du conseil d'administration;
- le procès-verbal une fois adopté par le conseil d'administration;
- les documents afférents à un point, **après** adoption du procès-verbal.

Nonobstant la règle énoncée précédemment, le conseil d'administration peut exceptionnellement déclarer confidentiel un document du conseil d'administration

et en restreindre l'accès, sauf pour les membres du conseil d'administration, dans les cas suivants :

- lorsqu'il s'agit d'un document qui se rapporte à une séance ou à une partie de séance que le conseil d'administration décrète confidentielle pour des motifs d'intérêt public;
- lorsqu'il s'agit d'un document dont l'accès en tout ou en partie doit ou peut être restreint en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Les administrateurs sont assujettis à l'obligation de préserver la confidentialité de tout document déclaré confidentiel.

Les documents de caractère public qui ne sont pas touchés par une déclaration de confidentialité du conseil d'administration sont accessibles sur demande.

5.4.2. Relativement aux délibérations et décisions du conseil d'administration

La responsabilité d'assurer la diffusion des décisions du conseil d'administration revient au secrétaire général. Il donne l'accessibilité en respectant les règles du présent Code et les prescriptions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Lorsqu'un huis clos est décrété par le conseil d'administration pour des motifs d'intérêt public ou d'une interdiction résultant de la loi, les administrateurs ont l'obligation de garder les délibérations ou décisions confidentielles en tout temps.

Les administrateurs sont également tenus de respecter le caractère confidentiel de l'opinion, de l'intervention et du sens du vote que tout autre administrateur émet lors d'une séance du conseil d'administration.

5.5. Règles en matière de conflit d'intérêts

5.5.1. Situations de conflit d'intérêts des administrateurs

Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle :

- qui est objectivement de nature à compromettre ou susceptible de compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice de la fonction d'administrateur;
- où l'administrateur utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un tel avantage indu à une tierce personne.

Sans restreindre la portée de cette définition et seulement à titre d'illustration, sont et peuvent être considérées comme des situations de conflit d'intérêts :

- la situation où l'administrateur a directement ou indirectement un intérêt dans une délibération du conseil d'administration;
- la situation où un administrateur a directement ou indirectement un intérêt dans un contrat ou un projet de contrat avec le Cégep;
- la situation où un administrateur, directement ou indirectement, obtient ou est sur le point d'obtenir un avantage personnel qui résulte d'une décision du Cégep;
- la situation où un administrateur accepte un présent ou un avantage quelconque d'une entreprise qui traite ou qui souhaite traiter avec le Cégep, à l'exception des cadeaux d'usage de peu de valeur.

5.5.2. Situations de conflit d'intérêts des administrateurs faisant partie du personnel

Outre les règles établies à l'article 7.2 du Code, l'administrateur faisant partie du personnel est en situation de conflit d'intérêts dans les cas prévus aux articles 12 et 20.1 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*.

5.6. Déclaration d'intérêts

Dans les trente (30) jours suivant sa nomination ou lors d'un changement de situation en cours de mandat, l'administrateur doit compléter et remettre au président du conseil d'administration une déclaration d'intérêts que lui ou un proche parent (conjoint ou enfants à charge) a, à sa connaissance, dans une entreprise faisant affaire ou ayant fait affaire avec le Cégep et divulguer, le cas échéant, toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts pouvant le concerner. Cette déclaration doit être révisée et mise à jour annuellement par l'administrateur, lors de la première séance de l'année du conseil d'administration.

Outre cette déclaration d'intérêts, l'administrateur doit divulguer toute situation de conflit d'intérêts de la manière et dans les cas prévus au premier alinéa de l'article 12 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*.

5.7. Interdictions

Outre les interdictions pour les situations de conflit d'intérêts prévues aux articles 12 et 20 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, l'administrateur qui est en situation de conflit d'intérêts à l'égard d'une question discutée au conseil d'administration a l'obligation de se retirer de la séance du conseil pour permettre que les délibérations et le vote se tiennent hors de la présence de l'administrateur et en toute confidentialité.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1. Le conseil d'administration

Le conseil d'administration est responsable :

- de respecter, d'adopter et de réviser le présent Code;
- d'entériner la sanction disciplinaire recommandée par le comité de gouvernance et d'éthique à imposer à l'administrateur ayant contrevenu à la loi ou au présent Code.

6.2. Le président du conseil d'administration

Le président du conseil d'administration est responsable :

- de voir au bon déroulement des séances du conseil d'administration;
- de trancher toute question relative au droit de voter à une séance du conseil d'administration;
- de décider quels sont les administrateurs habilités à voter, après avoir entendu, le cas échéant, les représentations des administrateurs;
- d'intervenir pour qu'un administrateur s'abstienne de voter et pour qu'il se retire de la salle où siège le conseil d'administration. La décision de la présidence est finale.
- de relever provisoirement de ses fonctions un administrateur, dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans le cas d'une présumée faute grave;
- d'appliquer la sanction disciplinaire entérinée par le conseil d'administration à imposer à l'administrateur ayant contrevenu à la loi ou au présent Code.

6.3. Le secrétaire général

Le secrétaire général est responsable :

- d'informer les administrateurs quant au contenu et aux modalités d'application du Code;
- de conseiller les administrateurs en matière d'éthique et de déontologie;
- de saisir, en huis clos, le conseil d'administration de toute plainte ou de toute autre situation d'irrégularité en vertu du présent Code ainsi que des résultats de l'enquête du comité de gouvernance et d'éthique;
- de faire publier dans le rapport annuel du Cégep le présent Code ainsi que les renseignements prévus à la loi.

6.4. Le comité de gouvernance et d'éthique

Le comité de gouvernance et d'éthique est responsable :

- de recevoir, de décider du bien-fondé et d'enquêter, le cas échéant, toute plainte ou situation d'irrégularité qui lui est soumise;
- de notifier à l'administrateur concerné les manquements qui lui sont reprochés, le cas échéant;
- de conclure et de recommander au conseil d'administration la sanction disciplinaire appropriée à imposer à l'administrateur ayant contrevenu à la loi ou au présent Code.

7. APPROBATION

Le présent Code est approuvé par le conseil d'administration le 12 mai 2021.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Le présent Code entre en vigueur dès son approbation. Il sera révisé à la demande du Conseil d'administration ou du comité de gouvernance et d'éthique.

**Déclaration de respect du
Code d'éthique et de déontologie des administrateurs
du Cégep de La Pocatière**

Je, _____ déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du Cégep de La Pocatière et je m'engage à respecter les obligations et règles prévues au présent Code.

En foi de quoi, j'ai signé, ce ____^e jour de _____ 20____.

Signature

Déclaration d'intérêts

d'un administrateur du Cégep de La Pocatière

Je, _____, déclare que moi ou mon proche parent (conjoint ou enfants à charge),

- ☐ avons des intérêts dans une entreprise faisant affaire ou ayant fait affaire avec le Cégep de La Pocatière et je m'engage à respecter les obligations et règles d'éthique prévues au présent Code.

Nom de l'entreprise ou de l'organisme :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

- ☐ n'avons aucun intérêt dans une entreprise faisant affaire ou ayant fait affaire avec le Cégep de La Pocatière.

En foi de quoi, j'ai signé à _____, ce _____^e jour de _____ 20____.

Signature