

## CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS DU CÉGEP DE DRUMMONDVILLE

### Préambule

Les présentes règles d'éthique et de déontologie sont adoptées en vertu de la *Loi modifiant 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.

De plus, le *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* adopté par le gouvernement en vertu de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif et entré en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 1998 s'applique aux administrateurs du Cégep de Drummondville.

### 1. Définitions

Dans le présent code, les mots suivants signifient :

- administrateur : membre du Conseil d'administration du Cégep;
- administrateur membre du personnel : le directeur général, le directeur des études ainsi que les deux enseignants, le professionnel et l'employé de soutien élus par leurs pairs à titre d'administrateur;
- année : année de calendrier civil, à moins qu'il ne soit spécifié autrement, par exemple, année scolaire;
- code : le code d'éthique et de déontologie des administrateurs du Cégep de Drummondville;
- Cégep : le Cégep de Drummondville;
- intérêt : ce qui importe, ce qui est utile, avantageux;

- Règlement : le *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* adopté par le gouvernement du Québec, paru dans la *Gazette officielle du Québec* le 30 juin 1998 et entré en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 1998.

## 2. Objet

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

- d'assurer la confiance du public à l'endroit du Conseil d'administration du Cégep;
- d'assurer l'intégrité et l'impartialité de ses administrateurs;
- de permettre aux administrateurs d'exercer leur mandat et d'accomplir leurs fonctions avec confiance, indépendance et objectivité pour la meilleure réalisation possible de la mission du Cégep dans l'esprit de son *Projet éducatif*.

## 3. Champ d'application

Tout administrateur est assujéti aux règles du code et du Règlement. De plus, la personne qui cesse d'être administrateur est assujéti aux règles prévues à l'article 5.2 du code.

## 4. Devoirs généraux des administrateurs

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

## 5. Obligations des administrateurs

5.1 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;
- ne pas se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel ou l'intérêt du groupe ou de la personne qui l'a élu ou nommé et les obligations de ses fonctions d'administrateur;
- agir avec civilité, éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et traiter les 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 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 d'administrateur;
- 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 obtenus dans l'exercice de ses fonctions d'administrateur;
- ne pas agir au nom ou pour le compte d'autrui dans une affaire avec le Cégep et pour laquelle il détient de l'information non disponible au public.

## 6. Rémunération des administrateurs

L'administrateur n'a droit à aucune rémunération pour l'exercice de ses fonctions d'administrateur du Cégep. Il ne peut également recevoir aucune autre rémunération du Cégep, par exemple, pour participer à des comités ou groupes de travail. Le remboursement des dépenses, comme les frais de séjour et de déplacement, encourues en vue de participer à des activités liées à l'exercice de ses fonctions d'administrateur est admissible, selon les procédures en vigueur au Cégep.

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

## 7. Règles en matière de conflit d'intérêts

### 7.1 Objet

Les règles contenues au présent article ont pour objet de faciliter la compréhension des situations de conflit d'intérêts et d'établir des procédures et modalités administratives auxquelles est assujéti l'administrateur en situation de conflit d'intérêts pour permettre de procéder en vue des meilleurs intérêts du Cégep.

### 7.2 Situations de conflit d'intérêts des administrateurs

Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle ou apparente, 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 ou à l'occasion de laquelle 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 ou peuvent être considérées comme des situations de conflit d'intérêts :

- a) la situation où l'administrateur a directement ou indirectement un intérêt dans une délibération du Conseil d'administration;
- b) la situation où un administrateur a directement ou indirectement un intérêt dans un contrat ou un projet de contrat avec le Cégep;
- c) 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;
- d) la situation où l'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 et de peu de valeur.

### 7.3 Situations de conflit d'intérêts des administrateurs membres du personnel

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

## 7.4 Déclarations d'intérêts

Dans les 30 jours suivant l'entrée en vigueur du présent code ou dans les 30 jours suivant sa nomination, l'administrateur doit compléter et remettre au directeur général une déclaration des intérêts qu'il a à sa connaissance dans une entreprise faisant affaires ou ayant fait affaires dans la dernière année avec le Cégep et divulguer, le cas échéant, toute situation réelle ou apparente de conflit d'intérêts pouvant le concerner. Si la situation réelle ou appréhendée de conflit d'intérêts intervient en cours de mandat de l'administrateur, par exemple, en prenant connaissance de l'ordre du jour d'une assemblée, celui-ci doit divulguer cette situation au directeur général dès l'occurrence de la situation ou, au plus tard, dans les 30 jours de la connaissance de cette situation, mais avant le traitement de la question par le Conseil d'administration. La déclaration d'intérêt doit aussi faire état des organismes et de la fonction occupée dans chaque organisme où l'administrateur fait partie du Conseil d'administration, du Bureau de direction ou de ce qui en tient lieu, incluant les organismes où l'administrateur agit à titre de représentant ou de délégué du Cégep. Cette déclaration doit être révisée et mise à jour au début de chaque année scolaire ou dès que des situations nouvelles interviennent; cela inclut le retrait de la déclaration d'intérêts lorsque la situation causant le conflit cesse. Dans le cas du directeur général, ses déclarations d'intérêts sont remises au président du Conseil d'administration et révisées selon la même périodicité que pour les autres administrateurs.

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*. Il en va de même pour l'administrateur membre du personnel selon les deuxième et troisième alinéas du même article 12.

## 7.5 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 la présence de l'administrateur et en toute confidentialité.

## 7.6 Rôle du président

Le président du Conseil ou son remplaçant, le cas échéant, est responsable du bon déroulement des réunions du Conseil d'administration. Il doit trancher toute question relative au droit de voter à une réunion du Conseil. Lorsqu'une proposition est reçue par l'assemblée, le président du Conseil doit, après avoir entendu les représentations des administrateurs, le cas échéant,

décider quels sont les membres habilités à délibérer et à voter. Le président a le pouvoir d'intervenir pour qu'une personne s'abstienne de voter et pour que cette dernière se retire de la salle où siège le Conseil. La décision du président est finale.

## 7.7 Rôle du directeur général

Le directeur général, dépositaire des déclarations d'intérêts, a le devoir de signifier au président ce qui lui semble une situation de conflit d'intérêts si l'administrateur concerné ne le fait pas lui-même au moment d'amorcer les délibérations sur un point pouvant faire l'objet d'un conflit d'intérêts. Le président décide du droit de participer aux délibérations et de voter.

## 8. Conseiller en déontologie

Le secrétaire général agit comme conseiller en déontologie. Il est notamment chargé :

- d'informer les administrateurs quant au contenu et aux modalités d'application du code et du Règlement gouvernemental qui l'accompagne;
- de conseiller les administrateurs en matière d'éthique et de déontologie;
- de faire enquête sur réception d'allégations d'irrégularités et de faire rapport au Conseil d'administration;
- de faire publier dans le rapport annuel du Cégep le présent code ainsi que les renseignements prévus à la loi.

## 9. Conseil de discipline

9.1 Le conseiller en déontologie saisit le Conseil d'administration de toute plainte ou de toute autre situation d'irrégularité en vertu du code ainsi que des résultats de son enquête.

9.2 Le Conseil d'administration agit lui-même comme conseil de discipline ou peut former un conseil de discipline distinct qui décide du bien-fondé de la plainte et de la sanction appropriée, le cas échéant.

9.3 Le conseil de discipline notifie à l'administrateur les manquements reprochés et l'avise qu'il peut, dans les 30 jours, fournir par écrit ses observations au conseil de discipline et, sur demande, être entendu par celui-ci relativement aux manquements reprochés et à la sanction appropriée.

9.4 Dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, l'administrateur peut être relevé provisoirement de ses fonctions par le président du Conseil d'administration.

9.5 Le conseil de discipline qui conclut que l'administrateur a contrevenu à la loi ou au code recommande au Conseil d'administration une sanction disciplinaire appropriée dans les cas où le conseil de discipline n'est pas le Conseil ou impose la sanction disciplinaire appropriée, si le Conseil d'administration agit lui-même comme conseil de discipline. Les sanctions possibles sont la réprimande, la suspension ou la révocation.

#### 10. Procédure d'amendement

Le présent code peut être amendé par le Conseil d'administration selon la même procédure que celle en vigueur pour l'amendement des règlements du Cégep. Les prescriptions légales ou réglementaires quant à l'information et à la diffusion du code s'appliquent au code amendé comme au code originel.

#### 11. Entrée en vigueur

Le présent code entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 1998.

## DÉCLARATION CONFIDENTIELLE D'INTÉRÊTS

selon les articles 12 et 20,1 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* et le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du Cégep de Drummondville

Drummondville, le \_\_\_\_\_

Monsieur \_\_\_\_\_

Directeur général

Cégep de Drummondville

Monsieur,

J'ai le devoir de vous informer que je possède directement ou indirectement (rayer le terme qui ne convient pas) des intérêts dans l'entreprise suivante (indiquer la raison sociale) \_\_\_\_\_ qui a fait affaires ou peut faire affaires avec le Cégep de Drummondville. Je devrai donc m'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision du Conseil d'administration concernant les affaires reliées à cette entreprise ou portant spécifiquement sur le point suivant déjà connu (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_. Comme le prévoit la loi, je devrai, en outre, me retirer de la séance du Conseil pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette ou ces questions.

J'estime de mon devoir, par cette abstention, d'éviter de me placer dans une situation où mes intérêts ou ceux de la compagnie susmentionnée risqueraient d'être en conflit avec ceux du Cégep.

Je vous fais cette déclaration pour me conformer aux exigences de l'article 12 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* ainsi que du code d'éthique et de déontologie des administrateurs du Cégep de Drummondville.

Veillez agréer, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

\_\_\_\_\_  
Signature

(suite au verso)



# DÉCLARATION CONFIDENTIELLE D'INTÉRÊTS (suite)

## ESPACE SUPPLÉMENTAIRE À CELUI DU RECTO

Raison sociale des entreprises où je possède des intérêts :

Directement ou indirectement : \_\_\_\_\_  
Directement ou indirectement : \_\_\_\_\_  
Directement ou indirectement : \_\_\_\_\_  
Directement ou indirectement : \_\_\_\_\_  
Directement ou indirectement : \_\_\_\_\_

ORGANISMES OU ENTREPRISES SUSCEPTIBLES DE TRANSIGER AVEC LE CÉGEP DE DRUMMONDVILLE ET OÙ J'AGIS COMME ADMINISTRATEUR :

| <u>Nom de l'organisme ou de l'entreprise</u> | <u>Rôle ou fonction</u> |
|--|-------------------------|
| _____  | _____                   |
| _____  | _____                   |
| _____  | _____                   |
| _____  | _____                   |
| _____  | _____                   |
| _____  | _____                   |
| _____  | _____                   |
| _____  | _____                   |
| _____  | _____                   |
| _____  | _____                   |

Fait à Drummondville, le \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_