

Code : 1221-09-02  
Nombre de pages : 8

## CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS

Adopté par le Conseil d'administration le 16 septembre 1998 (CA-2279)  
Amendé par le Conseil d'administration le 16 août 2005 (CA-2707)



# CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS

## 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.

## 1. DÉFINITIONS

Dans le présent Code, les mots suivants signifient :

- **administrateur** : membre du conseil d'administration du Collège;
- **administrateur membre du personnel** : le directeur général, le directeur des études ainsi que les deux enseignants, le professionnel et l'employé de soutien respectivement élus par leurs pairs à titre d'administrateur;
- **code** : code d'éthique et de déontologie des administrateurs;
- **Collège** : le Collège d'enseignement général et professionnel de Lévis-Lauzon;
- **intérêt** : ce qui importe, ce qui est utile, avantageux.

## 2. OBJET

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

- d'assurer la confiance du public dans l'intégrité, l'impartialité et la transparence du conseil d'administration du Collège, 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 Collège.

### 3. CHAMP D'APPLICATION

Tout administrateur est assujéti aux règles du Code. 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 au mieux de l'intérêt du Collège 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. OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS

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

- respecter les obligations que la loi, la charte constitutive du Collège et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs du Collège;
- éviter de 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 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 Collège;
- 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 les deux années 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 pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération à laquelle le Collège est partie. Cette règle ne s'applique pas à l'administrateur membre du personnel du Collège en ce qui concerne son contrat de travail;
- ne pas utiliser de l'information confidentielle ou privilégiée relative au Collège à des fins personnelles et ne pas donner des conseils fondés sur des renseignements non disponibles au public.

## 6. RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS

L'administrateur n'a droit à aucune rémunération pour l'exercice de ses fonctions d'administrateur du Collège. Il ne peut également recevoir aucune autre rémunération du Collège, 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 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 au mieux de l'intérêt du Collège.

### 7.2 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, 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 considérés 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 Collège;
- 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 Collège;
- d) la situation où un administrateur accepte un présent ou un avantage quelconque d'une entreprise qui traite ou qui souhaite traiter avec le Collège, à l'exception des cadeaux d'usage de peu de valeur.

Il y a deux catégories de conflit d'intérêts : d'abord ceux qui comportent une incompatibilité avec la fonction elle-même, ensuite ceux qui sont de nature à poser une difficulté ponctuelle à l'occasion de l'exercice de la fonction. Alors que les premiers doivent faire l'objet d'une prohibition, les seconds doivent faire l'objet d'aménagements marqués au coin de la transparence.

La notion d'intérêt individuel est beaucoup plus vaste que les seuls aspects économiques ou pécuniaires. Il y a notamment les intérêts personnels, moraux et partisans. Les conflits d'intérêts peuvent au surplus survenir à l'occasion de quatre rapports : ces conflits peuvent impliquer le rapport avec l'argent, avec l'information, avec l'influence ou avec le pouvoir.

Voici, à titre d'illustration, quelques exemples de problématiques relatives à chacune de ces rubriques.

a) Rapport avec l'argent

- avantages directs, pots-de-vin, cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages;
- utilisation à des fins personnelles de la propriété de l'organisme;
- relations contractuelles entre l'organisme et une organisation extérieure dans laquelle l'administrateur possède un intérêt direct ou indirect (« self-dealing »);

b) Rapport avec l'information

- respect de la confidentialité;
- utilisation à des fins personnelles ou trafic d'informations privilégiées

c) Rapport avec l'influence

- utilisation des attributs d'une charge pour infléchir une décision ou obtenir directement ou indirectement un bénéfice à son propre avantage ou à celui d'une tierce personne avec laquelle on est lié;

d) Rapport avec le pouvoir

- abus d'autorité y compris le traitement de faveur;
- harcèlement;
- le fait de se placer dans une situation de vulnérabilité ou de porter atteinte à la crédibilité de l'organisme en ayant un comportement indigne ou incompatible avec les exigences de la fonction.

**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 collèges d'enseignement général et professionnel (voir annexes B et C).

**7.4 Déclaration d'intérêts**

Dans les 30 jours suivant l'entrée en vigueur du présent Code ou dans les trente (30) jours suivant sa nomination, l'administrateur doit compléter et remettre au président du conseil d'administration une déclaration des intérêts qu'il a à sa connaissance dans une entreprise faisant affaires ou ayant fait affaires avec le collège et divulguer, le cas échéant, toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts pouvant le concerner. La déclaration des intérêts d'un administrateur est accompagnée d'un engagement écrit de sa part à respecter le Code d'éthique et de déontologie dont il a pris connaissance. Cette déclaration doit être révisée et mise à jour annuellement par l'administrateur. L'administrateur doit aviser le président de tout changement à sa situation au cours de son mandat.

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.

**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 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 le cas échéant les représentations des administrateurs, 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 secrétaire du Conseil**

Le secrétaire du Conseil est chargé d'informer les administrateurs quant au contenu et aux modalités d'application du Code et de faire publier dans le rapport annuel du Collège le présent Code ainsi que les renseignements prévus à la loi.

### **8. COMITÉ DE GOUVERNE**

8.1 Le Comité de gouverne est chargé :

- 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 saisir 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;
- de siéger comme conseil de discipline et de décider du bien-fondé de la plainte et de la sanction appropriée, le cas échéant;
- de notifier à l'administrateur les manquements reprochés et de l'aviser 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.

8.2 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.

- 8.3 Le comité de gouverne qui conclut que l'administrateur public a contrevenu à la loi ou au Code impose la sanction disciplinaire appropriée. Les sanctions possibles sont la réprimande, la suspension ou la révocation.

## **9. ACCESSIBILITÉ AU PUBLIC**

- 9.1 La Direction des communications est responsable de rendre accessible au public le présent code par les moyens qu'elle juge les plus appropriés. Elle s'assure aussi que sur le site WEB du Collège, la version en vigueur du présent code est toujours disponible.
- 9.2 Tel que le prévoit l'article 3.0.4 de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif, le rapport annuel du Collège fait état du nombre de cas traités par le Comité de gouverne en vertu du deuxième alinéa de 8.1 du Code, des manquements constatés au cours de l'année, des décisions prises et des sanctions imposées par ce dernier de même que la liste, le cas échéant, des personnes révoquées ou suspendues au cours de l'année. Le Code d'éthique et de déontologie doit aussi apparaître dans le Rapport annuel.

## **10. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION**

Le présent Code entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil. Lors du dépôt du rapport annuel du Comité de gouverne, le Conseil évaluera la nécessité de modifier le Code selon le bilan qu'il fera de son application, des cas traités et de ses observations.