



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)
Amendé par le conseil d'administration le 25 avril 2023 (CA-3533)

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|------|
| 1. PRÉAMBULE..... | 2 |
| 2. CHAMP D'APPLICATION..... | 2 |
| 3. CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF..... | 2 |
| 4. DÉFINITIONS | 2 |
| 5. OBJECTIFS | 3 |
| 6. DEVOIRS GÉNÉRAUX DES ADMINISTRATEURS | 3 |
| 7. OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS | 3 |
| 8. RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS | 4 |
| 9. RÈGLES EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS | 4 |
| 10. RÈGLES EN MATIÈRE D'ASSIDUITÉ ET DE PARTICIPATION AUX SÉANCES ET COMITÉS DU CONSEIL | 6 |
| 11. TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ OU SITUATION D'IRRÉGULARITÉ AU REGARD DE L'APPLICATION DU CODE.. | 7 |
| 12. DIFFUSION DU CODE | 8 |
| 13. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION | 8 |
| ANNEXE 1 – DISPOSITIONS D'ORDRE PUBLIC CONCERNANT LES OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS | IX |
| ANNEXE 2 – DÉCLARATION D'INTÉRÊTS | XI |
| ANNEXE 2 – DÉCLARATION D'INTÉRÊTS (VERSO)..... | XII |
| ANNEXE 3 – ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ..... | XIII |

1. PRÉAMBULE

Les présentes règles d'éthique et de déontologie sont adoptées en vertu de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* et le *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics*. 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.

2. CHAMP D'APPLICATION

Tout administrateur est assujéti aux règles du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs* du Cégep de Lévis. De plus, la personne qui cesse d'être administrateur est assujéti aux règles prévues à l'article 7.2 du Code. Le présent Code est remis à chaque nouveau membre du conseil au moment de son entrée en fonction. Il atteste en avoir pris connaissance dans la Déclaration d'intérêts prescrite à l'Annexe 2 et se déclare lié par ses dispositions.

3. CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF

Le *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs* du Cégep de Lévis s'inscrit principalement dans un contexte réglementaire régi par :

- a. Le *Code civil du Québec*
- b. La *Loi sur le ministère du Conseil exécutif*, RLRQ, c. M -30
- c. Le *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics*, RLRQ c. M -30, r.1
- d. La *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, RLRQ, chapitre C-29
- e. Le *Règlement n° 1* de régie interne du cégep

4. DÉFINITIONS

Dans le présent Code, les mots suivants signifient :

Administrateur : membre du conseil d'administration du cégep.

Administrateur membre du personnel : la direction générale, la direction des études ainsi que les deux membres du corps professoral, le personnel professionnel et le personnel de soutien respectivement élus par leurs pairs à titre d'administrateur.

Code : *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs*.

Conflit d'intérêts : situation réelle, apparente ou potentielle susceptible de compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice de la fonction de membre du conseil d'administration.

Cégep : le Cégep de Lévis.

Éthique : l'éthique fait référence aux valeurs (intégrité, impartialité, respect, loyauté, etc.) permettant de veiller à l'intérêt public. Ses valeurs prennent la forme de devoirs et d'obligations.

Faute grave : résulte d'un fait ou d'un ensemble de faits imputables au membre et qui constituent une violation grave de ses obligations et de ses devoirs ayant pour incidence une rupture du lien de confiance avec les membres du conseil d'administration.

Intérêt : ce qui importe, ce qui est utile, avantageux.

Règles de déontologie : ensemble des règles et devoirs qui régissent la conduite de ceux et celles qui exercent une fonction. Ces devoirs et règles déontologiques indiquent donc ce qui est prescrit et pros crit.

5. OBJECTIFS

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

- a. D'assurer la confiance du public dans l'intégrité, l'impartialité et la transparence du conseil d'administration du cégep;
- b. 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.

6. 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.

7. OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS

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

- a. Respecter les obligations que la loi, la charte constitutive du cégep et les règlements lui imposent et agir dans l'intérêt du cégep et de sa communauté;
- b. 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;
- c. Agir avec modération dans ses propos, éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et traiter les autres administrateurs avec respect;
- d. Ne pas utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens du cégep;
- e. 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;
- f. Ne pas abuser de ses pouvoirs ou profiter indûment de sa position pour en tirer un avantage personnel;
- g. Ne pas, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;
- h. N'accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et de valeur minime.

7.2 La personne qui cesse d'être administrateur doit, dans les deux années suivant la fin de son mandat d'administrateur :

- a. Se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures d'administrateur;
- b. 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 membre du personnel du cégep en ce qui concerne son contrat de travail;
- c. 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.

8. 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, 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.

9. RÈGLES EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

9.1 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 cégep.

9.2 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 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 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.

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.

9.3 Situations de conflit d'intérêts des administrateurs membres du personnel

Outre les règles établies à l'article 9.2 de ce 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* (Annexe 1).

9.4 Déclaration d'intérêts et entente de confidentialité

Dans les 30 jours suivant sa nomination, l'administrateur doit compléter et remettre à la présidence du conseil d'administration ou à la personne responsable des affaires corporatives, une déclaration des intérêts (Annexe 2) qu'il 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. La déclaration d'intérêts d'un administrateur est accompagnée d'une entente de confidentialité (Annexe 3) dans laquelle il s'engage à respecter le code d'éthique et de déontologie dont il a pris connaissance. La déclaration d'intérêts et l'entente de confidentialité doivent être révisés et mise à jour annuellement par l'administrateur. L'administrateur doit aviser la présidence de tout changement à sa situation au cours de son mandat.

9.5 Retrait d'une séance du conseil

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.

Nonobstant la règle énoncée ci-dessus, la personne tenue à l'obligation de retrait conserve néanmoins le droit d'être présente durant la partie de la séance qui précède la délibération et la prise de décision pour exprimer son point de vue et pour répondre aux questions des autres membres.

9.6 Rôle de la présidence du conseil d'administration

La présidence du conseil est responsable du bon déroulement des réunions du conseil d'administration en conformité avec l'article 9.2.1 du *Règlement de régie interne*.

9.7 Rôle du secrétariat du conseil

Le secrétariat du conseil est responsable d'informer les administrateurs quant au contenu et aux modalités d'application du Code et de faire publier dans le rapport annuel du cégep le présent Code ainsi que les renseignements prévus à la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif*.

9.8 Relations avec les médias

En conformité avec la *Politique de communication* du Cégep de Lévis, la direction générale est porte-parole du cégep auprès des médias et la présidence pour le conseil. Elles peuvent aussi déléguer cette responsabilité. Les autres membres du conseil ne sont pas autorisés à parler ou à communiquer avec les médias dans le cadre de leur fonction.

Toute demande de documents ou de renseignements provenant des médias ou de tiers doit être référée à la Direction des communications du cégep.

10. RÈGLES EN MATIÈRE D'ASSIDUITÉ ET DE PARTICIPATION AUX SÉANCES ET COMITÉS DU CONSEIL

10.1 Objet

Les règles contenues au présent article ont pour objet de faciliter la compréhension des obligations du membre du conseil en matière d'assiduité et de participation aux séances et comités du conseil. Elles visent aussi à établir des procédures et des modalités administratives propres à favoriser le maintien d'un conseil actif et diligent, dans l'intérêt du cégep. Le membre se doit aussi, dans la mesure

du possible, d'assister à toute formation dispensée par le conseil d'administration à laquelle il est dûment convoqué.

10.2 Assiduité du membre aux séances du conseil (incluant le comité exécutif)

Lorsqu'un membre du conseil a fait défaut d'assister à trois assemblées consécutives du conseil sans justification, la présidence, ou toute personne qu'elle désigne, contacte la personne concernée afin d'échanger à cet égard. La présidence transmet alors ses recommandations par écrit au conseil sur les mesures à prendre avant l'assemblée suivante. Le conseil vote sur les recommandations de la présidence à l'assemblée suivante. Dans le cas où la présidence serait visée par l'application du présent article, la vice-présidence assurerait son application.

10.3 Assiduité du membre aux comités statutaires du conseil

Le paragraphe ci-dessus s'applique aux comités statutaires du conseil avec les modifications qui s'imposent. Le membre qui prévoit de s'absenter d'une réunion du comité statutaire doit informer la personne-ressource qui agit à titre de secrétaire du comité statutaire auquel il siège, de son absence, et ce, dans les meilleurs délais.

11. TRAITEMENT D'UNE PLAINTE OU SITUATION D'IRRÉGULARITÉ AU REGARD DE L'APPLICATION DU CODE

Toute plainte ou toute allégation d'irrégularités au regard de l'application du Code est adressée par écrit au comité de gouvernance et d'éthique.

11.1 Le Comité de gouvernance et d'éthique est chargé de :

- a. Conseiller les administrateurs en matière d'éthique et de déontologie;
- b. Faire enquête à la réception d'une plainte ou d'allégations d'irrégularités et de faire rapport au conseil d'administration;
- c. Retenir les services de ressources externes, si nécessaire, afin d'examiner toute problématique qui lui est présentée;
- d. Aviser le ou les membres concernés par la plainte le plus rapidement possible;
- e. 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;
- f. Siéger comme conseil de discipline et décider du bien-fondé de la plainte et de la sanction appropriée, le cas échéant;
- g. Notifier à l'administrateur les manquements reprochés et 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.

11.2 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.

11.3 Le comité d'éthique et de gouvernance, qui conclut que l'administrateur public a contrevenu à ses devoirs, obligations, lois, règlements ou codes, impose la sanction disciplinaire appropriée. Les sanctions possibles sont la réprimande, la suspension ou la révocation.

12. DIFFUSION DU CODE

12.1 La Direction des communications est responsable de rendre accessible au public le présent code sur le site Web du cégep. La version en vigueur du présent code est toujours disponible.

12.2 Comme prévu dans l'article 3.0.4 de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif*, le rapport annuel du cégep fait état du nombre de cas traités par le Comité de gouvernance et d'éthique en vertu du deuxième alinéa de 11. 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 des administrateurs* doit aussi apparaître dans le rapport annuel du cégep.

13. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Le présent Code entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration, soit le 25 avril 2023.

Lors du dépôt du rapport annuel du cégep, le conseil d'administration évaluera la nécessité de modifier le Code selon le bilan qui sera fait de son application, des cas traités et de ses observations.

ANNEXE 1 – DISPOSITIONS D’ORDRE PUBLIC CONCERNANT LES OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS

CODE CIVIL DU QUÉBEC

SECTION III

DES OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS ET DE LEURS INHABILITÉS

321. L’administrateur est considéré comme mandataire de la personne morale. Il doit, dans l’exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l’acte constitutif et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.

1991, c. 64, a. 321.

322. L’administrateur doit agir avec prudence et diligence.

Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l’intérêt de la personne morale.

1991, c. 64, a. 322.

323. L’administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d’un tiers, les biens de la personne morale ou l’information qu’il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu’il ne soit autorisé à le faire par les membres de la personne morale.

1991, c. 64, a. 323.

324. L’administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d’administrateur.

Il doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu’il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d’intérêts, ainsi que les droits qu’il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d’intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d’administration ou à ce qui en tient lieu.

1991, c. 64, a. 324.

325. Tout administrateur peut, même dans l’exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens qu’il administre ou contracter avec la personne morale.

Il doit signaler aussitôt le fait à la personne morale, en indiquant la nature et la valeur des droits qu’il acquiert, et demander que le fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d’administration ou à ce qui en tient lieu. Il doit, sauf nécessité, s’abstenir de délibérer et de voter sur la question. La présente règle ne s’applique pas, toutefois, aux questions qui concernent la rémunération de l’administrateur ou ses conditions de travail.

1991, c. 64, a. 325.

326. Lorsque l’administrateur de la personne morale omet de dénoncer correctement et sans délai une acquisition ou un contrat, le tribunal, à la demande de la personne morale ou d’un membre, peut, entre autres mesures, annuler l’acte ou ordonner à l’administrateur de rendre compte et de remettre à la personne morale le profit réalisé ou l’avantage reçu.

L’action doit être intentée dans l’année qui suit la connaissance de l’acquisition ou du contrat.

1991, c. 64, a. 326.

327. Sont inhabiles à être administrateurs les mineurs, les majeurs en tutelle ou en curatelle, les faillis et les personnes à qui le tribunal interdit l’exercice de cette fonction.

Cependant, les mineurs et les majeurs en tutelle peuvent être administrateurs d'une association constituée en personne morale qui n'a pas pour but de réaliser des bénéfices pécuniaires et dont l'objet les concerne.
1991, c. 64, a. 327.

328. Les actes des administrateurs ou des autres dirigeants ne peuvent être annulés pour le seul motif que ces derniers étaient inhabiles ou que leur désignation était irrégulière.

1991, c. 64, a. 328.

329. Le tribunal peut, à la demande de tout intéressé, interdire l'exercice de la fonction d'administrateur d'une personne morale à toute personne trouvée coupable d'un acte criminel comportant fraude ou malhonnêteté, dans une matière reliée aux personnes morales, ainsi qu'à toute personne qui, de façon répétée, enfreint les lois relatives aux personnes morales ou manque à ses obligations d'administrateur.

1991, c. 64, a. 329.

330. L'interdiction ne peut excéder cinq ans à compter du dernier acte reproché.

Le tribunal peut, à la demande de la personne concernée, lever l'interdiction aux conditions qu'il juge appropriées.

1991, c. 64, a. 330.

Chapitre C-29

LOI SUR LES COLLÈGES D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL

Article 12

Tout membre du conseil, sauf le directeur général et le directeur des études, qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui du collègue doit, sous peine de déchéance de sa charge, le dénoncer par écrit au directeur général, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

En outre, un membre du personnel d'un collège doit, sous peine de déchéance de sa charge, s'abstenir de voter sur toute question portant sur son lien d'emploi, sa rémunération, ses avantages sociaux et ses autres conditions de travail ou ceux de la catégorie d'employés à laquelle il appartient. Il doit en outre, après avoir eu l'occasion de présenter ses observations, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

Le deuxième alinéa s'applique pareillement au membre du personnel, sauf le directeur général et le directeur des études, pour toute question portant sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail d'autres catégories d'employés.

Malgré le deuxième alinéa, le directeur général peut voter sur toute question portant sur le lien d'emploi du directeur des études ainsi que sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail qui sont particulières à ce dernier. En outre, le directeur des études peut voter sur toute question concernant le lien d'emploi du directeur général.

Article 20.1

Le directeur général et le directeur des études ne peuvent, sous peine de déchéance de leur charge, avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise mettant en conflit leur intérêt personnel et celui du collègue. Toutefois, cette déchéance n'a pas lieu si un tel intérêt leur échoit par succession ou par donation, pourvu qu'ils y renoncent ou en disposent avec diligence.

ANNEXE 2 – DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

J'ai pris connaissance du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs* du Cégep de Lévis et je reconnais avoir une obligation juridique et morale de respecter ses dispositions.

Je comprends devoir déclarer également, s'il y a lieu, posséder directement ou indirectement des intérêts dans une entreprise ou une organisation qui fait affaire, qui a fait affaire au cours de la dernière année ou qui peut faire affaire avec le Cégep de Lévis.

Je comprends devoir m'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision du conseil d'administration concernant les affaires reliées à cette entreprise ou organisation et, comme le prévoit la loi, devoir, en outre, me retirer de l'assemblée du conseil pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette ou ces entreprises ou organisations.

J'estime de mon devoir, par cette abstention, d'éviter de me placer dans une situation où mes intérêts ou ceux de l'entreprise ou de l'organisation mentionnée risqueraient d'être en conflit avec ceux du cégep.

Pour plus de transparence, j'inscris aussi et, s'il y a lieu, au verso de la présente déclaration le nom des entreprises ou organisations où j'occupe une fonction d'administrateur (conseils d'administration, comités exécutifs, bureaux de direction, etc.) susceptible de transiger avec le Cégep de Lévis.

Je signale au verso de la présente déclaration, s'il y a lieu, tout intérêt direct ou indirect que je pourrais avoir dans un contrat avec le collège et tout lien de parenté que j'ai avec un dirigeant (personnel-cadre ou hors-cadre) du cégep.

Enfin, je m'engage à aviser le cégep de tout changement de circonstances qui pourrait me placer dans une situation de conflits d'intérêts réelle, éventuelle ou apparente dans les dix jours de leur occurrence.

Je déclare ne connaître aucune situation réelle, apparente ou potentiellement conflictuelle

Signé à Lévis, en date du _____ 2023

Nom en lettres moulées

Signature

Signature de la présidence du conseil d'administration

NOTE : Le présent formulaire doit être dûment rempli et remis au secrétariat général préalablement au processus de décision.

ANNEXE 2 – DÉCLARATION D'INTÉRÊTS (VERSO)

Je, _____, membre du conseil d'administration du _____,
déclare les éléments suivants :

1. Intérêts pécuniaires

- Je ne détiens pas d'intérêts pécuniaires dans une personne morale, société ou entreprise commerciale.
- Je détiens des intérêts pécuniaires, autres qu'une participation à l'actionnariat d'une entreprise qui ne me permet pas d'agir à titre d'actionnaire de contrôle, dans les personnes morales, sociétés ou entreprises commerciales identifiées ci-après (nommer les personnes morales, sociétés ou entreprises concernées) :

2. Titre d'administrateur

- Je n'agis pas à titre d'administrateur d'une personne morale, d'une société, d'une entreprise ou d'un organisme à but lucratif ou non, autre que mon mandat comme membre du _____.
- J'agis à titre d'administrateur d'une personne morale, d'une société, d'une entreprise ou d'un organisme à but lucratif ou non, identifié ci-après, autre que mon mandat comme membre du _____.
(nommer les personnes morales, sociétés, entreprises ou organismes concernés) :

3. Emploi

J'occupe les emplois suivants :

Je me déclare lié par l'obligation de mettre cette déclaration à jour aussitôt que ma situation le justifie et je m'engage à adopter une conduite qui soit conforme au *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs* du Cégep de Lévis.

ANNEXE 3 – ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

« Je, soussigné(e), _____ (prénom et nom en lettres moulées), membre du conseil d'administration du Cégep de Lévis, déclare avoir pris connaissance du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs* applicable aux membres du conseil d'administration, adopté par le conseil d'administration le 16 septembre 1998 et révisé le 25 avril 2023, avoir compris le sens et la portée, et me déclare lié(e) par chacune des dispositions, tout comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part envers le Cégep de Lévis.

Dans cet esprit, j'affirme solennellement remplir fidèlement, impartialement, honnêtement et en toute indépendance, au meilleur de ma capacité et de mes connaissances, tous les devoirs de ma fonction et d'en exercer de même tous les pouvoirs.

Je m'engage à faire preuve de discrétion et de réserve à l'égard de l'information que je détiens, notamment des délibérations du conseil d'administration et de tout comité, incluant, mais non limitativement, les discussions qui auront lieu avant ou entre les réunions, les décisions prises pendant les conseils d'administration, à l'intérieur des courriels, des textos, des *chats*, ainsi que des messages laissés dans une boîte vocale.

Je comprends que tout manquement m'expose potentiellement à des sanctions, pouvant même aller jusqu'à la révocation, selon l'article 8 du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs*. »

Date : _____

Nom (en lettres moulées) : _____

Signature : _____