

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

Règlement établissant un code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des administratrices du Cégep de Saint-Félicien

(Règlement n°12)

Présenté au Conseil d'administration le 17 décembre 1997

Adopté au Conseil d'administration le 27 janvier 1998

Préambule

Le présent règlement établissant un Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et administratrices est adopté 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*, le *Code civil du Québec* (articles 321 à 330) et *la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (articles 12 et 20).

Il est à noter que 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 règlement les mots suivants signifient :

- a) **Administrateur-administratrice** : membre du Conseil d'administration du Collège ;
- b) **Administrateur-administratrice membre du personnel** : le directeur général, le directeur des Études, les deux enseignants, le professionnel et l'employé de soutien respectivement élus par leurs pairs à titre d'administrateur-administratrice ;
- c) **Code** : Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et administratrices ;
- d) **Cégep** : le collège d'enseignement général et professionnel de Saint-Félicien ;
- e) **Intérêt** : ce qui importe, ce qui est utile, avantageux;



Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

2 - OBJET

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

- d'assurer la confiance du public envers le Conseil d'administration et envers l'intégrité et l'impartialité de ses membres ;

et

- de permettre aux administrateurs et administratrices d'exercer leur mandat et d'accomplir leurs fonctions avec confiance, indépendance et objectivité au mieux de la réalisation de la mission du Cégep.

3 - CHAMP D'APPLICATION

Tout administrateur/administratrice est assujéti aux règles du Code. De plus, la personne qui cesse d'être administrateur/administratrice est assujéti aux règles prévues à l'article 5.2 de ce code.

4 - DEVOIRS GÉNÉRAUX DES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES

L'administrateur/administratrice exerce sa fonction avec indépendance, intégrité et bonne foi au mieux de l'intérêt du Cégep et de la réalisation de sa mission. Il ou elle agit avec prudence, diligence, honnêteté, loyauté et assiduité comme personne responsable.

5 - OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES

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

- a) 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 ;
- 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-administratrice ;
- c) agir avec modération dans ses propos, éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et traiter les autres administrateurs/administratrices avec respect ;
- d) ne pas utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens du Collège ;
- 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

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

personnel ;

- g) ne pas, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un autre personnel ;
- h) 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/administratrice doit :

- a) se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures d'administrateur-administratrice ;
- b) ne pas utiliser l'information confidentielle ou privilégiée relative au Collège à des fins personnelles et ne pas donner de conseils fondés sur des renseignements non disponibles au public.

6 - RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES

L'administrateur/administratrice n'a droit à aucune rémunération pour l'exercice de ses fonctions d'administrateur et d'administratrice 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/administratrices 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 assujetti l'administrateur/l'administratrice en situation de conflit d'intérêts pour permettre de procéder au mieux de l'intérêt du Cégep.

7.2 Situation de conflit d'intérêts des administrateurs et administratrices

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/administratrice, ou à l'occasion de laquelle l'administrateur/l'administratrice 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.

Les situations de conflit d'intérêts peuvent avoir trait à l'argent, à l'information, à l'influence ou au pouvoir :

- a) Les situations de conflit d'intérêts qui ont trait à l'argent sont notamment celles relatives aux



Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

avantages directs, cadeaux ou marques d'hospitalité ainsi qu'aux relations contractuelles entre le Cégep et une organisation extérieure dans laquelle l'administrateur/l'administratrice possède un intérêt direct ou indirect ;

- b) les situations qui ont trait à l'information sont notamment celles relatives au respect de la confidentialité ou à l'utilisation de l'information à des fins personnelles ;
- c) les situations qui ont trait à l'influence sont notamment celles relatives à l'utilisation des attributions de sa charge d'administrateur/d'administratrice pour infléchir une décision ou obtenir directement un bénéfice à son propre avantage ou à celui d'un tiers.
- d) les situations qui ont trait au pouvoir sont notamment celles relatives à l'abus d'autorité, le fait de se placer dans une situation de vulnérabilité ou de porter atteinte à la crédibilité du Cégep en ayant un comportement incompatible avec les exigences de sa fonction.

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

- a) la situation où l'administrateur/l'administratrice a directement ou indirectement un intérêt dans une délibération du Conseil d'administration ou du Comité exécutif ;
- b) la situation où un administrateur/administratrice a directement ou indirectement un intérêt dans un contrat ou un projet de contrat avec le Cégep ;
- c) la situation où un administrateur/administratrice, 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/administratrice 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 Situation de conflit d'intérêts des administrateurs et administratrices membres du personnel

Outre les règles établies à l'article 7.2 du Code, l'administrateur/administratrice 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*. Ces dispositions législatives ainsi que certaines règles d'interprétation apparaissent à l'annexe A et font partie intégrante du présent Code.

7.4 Déclaration d'intérêts

Dans les 30 jours suivant l'entrée en vigueur du présent Code ou dans les 30 jours suivant sa nomination, l'administrateur/administratrice doit compléter et remettre au président du Conseil d'administration une déclaration des intérêts qu'il a à sa connaissance dans une entreprise faisant affaire 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. Cette déclaration doit être révisée et mise à jour annuellement par l'administrateur/administratrice.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

Outre cette déclaration d'intérêts, l'administrateur/administratrice 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*.

Cette disposition législative, les règles d'interprétation et un modèle de déclaration d'intérêts apparaissant à l'annexe B font partie intégrante du présent Code.

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/administratrice qui est en situation de conflit d'intérêts à l'égard d'une question discutée au Conseil d'administration ou au Comité exécutif a l'obligation de se retirer de la salle des délibérations du Conseil pour permettre que les délibérations et le vote se tiennent hors la présence de l'administrateur/administratrice.

7.6 Rôle du président

Le président du Conseil est responsable du bon déroulement des réunions du Conseil d'administration. À ce titre, il doit trancher toute question relative au droit de vote 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 sur leur droit de vote des administrateurs/administratrices, 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.

8 - CONSEILLER EN DÉONTOLOGIE

Le secrétaire du Conseil, ou en son absence une autre personne nommée par le Conseil d'administration, agit comme conseiller en déontologie.

Ce conseiller est chargé :

- a) d'informer les administrateurs/administratrices quant au contenu et aux modalités d'application du Code ;
- b) de conseiller les administrateurs/administratrices en matière d'éthique et de déontologie ;
- c) de faire enquête sur réception d'allégations d'irrégularités et de faire rapport au Conseil d'administration ;
- d) de faire publier dans le rapport annuel du Collège le présent Code ainsi que les renseignements prévus à la loi.



Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

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 de discipline est constitué des membres du Comité exécutif. Il a donc la responsabilité de recevoir les résultats d'enquête du conseiller en déontologie, d'analyser les cas de manquement présumés, de décider du bien-fondé de toute plainte et de décider des suites à apporter.
- 9.3** Le Conseil de discipline notifie à l'administrateur/administratrice les manquements reprochés et l'avise qu'il peut, dans les 20 jours, lui fournir par écrit ses observations et, sur demande, être entendu par ce conseil 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/administratrice 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/administratrice a contrevenu à la loi ou au Code impose la sanction disciplinaire appropriée. Les sanctions possibles sont la réprimande, la suspension ou la révocation.
- 9.6** L'administrateur/administratrice peut appeler de la sanction auprès du Conseil d'administration. Celui-ci maintient ou annule la sanction prise par le Conseil de discipline.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 28 janvier 1998.

ANNEXE A

En matière d'éthique et de déontologie, les administrateurs/administratrices membres du personnel du Collège sont également régis par les deuxième et troisième alinéas de l'article 12 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*. De plus, le directeur général et le directeur des études sont également régis par l'article 20.1 de cette loi. Ces dispositions législatives se lisent comme suit :

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

12

...

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 relatif à cette question.

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

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 collège. 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.

1) Article 12

En vertu des deuxième et troisième alinéas de l'article 12 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, un administrateur/administratrice membre du personnel est en situation de conflit d'intérêts lorsqu'il s'agit de voter sur toute question portant sur les points suivants :

- a) son lien d'emploi, sa rémunération, ses avantages sociaux et ses autres conditions de travail ;
- b) le lien d'emploi, la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail de la catégorie d'employés à laquelle il appartient ;
- c) la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail d'autres catégories d'employés. Cependant, le directeur général peut toujours voter sur toute question portant sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail d'autres catégories d'employés.

Dans les cas qui précèdent, l'administrateur/administratrice membre du personnel doit :

- a) s'abstenir de voter ;
- b) après avoir eu l'occasion de présenter ses observations, se retirer de la salle du conseil pendant la durée des délibérations et du vote.

Par ailleurs, le législateur n'ayant pas répété l'expression « lien d'emploi » au dernier alinéa de l'article 12, les administrateurs/administratrices membres du personnel peuvent voter sur toute question concernant le



Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

lien d'emploi d'un membre du personnel d'une autre catégorie d'employés.

Pour les fins de l'application de l'article 12, les expressions suivantes signifient :

- lien d'emploi : toute question relative à l'engagement, la nomination, le congédiement, le licenciement ainsi que le renouvellement ou la résiliation de mandat.
- catégorie d'employés : les employés de soutien, les professionnels, les enseignants, les cadres et les hors-cadres constituent les cinq catégories d'employés du Collège.
- conditions de travail : tout ce qui est en rapport avec le contrat de travail, tout ce qui touche l'emploi et tout ce qui encadre la prestation de services. Les conditions de travail sont un ensemble de faits et circonstances qui se rapportent à la prestation de travail, qui l'entourent ou l'accompagnent et qui affectent le contrat de travail entre l'employeur et l'employé.

2) Article 20

Les règles énoncées à l'article 20.1 sont plus exigeantes que celles applicables aux autres administrateurs/administratrices. Ces derniers, en vertu du premier alinéa de l'article 12 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, peuvent continuer à siéger au conseil s'ils ont un intérêt dans une entreprise faisant affaire avec le Collège pourvu que, lors de la décision du Conseil concernant cette entreprise, ils aient dénoncé leur intérêt et qu'ils se soient retirés de la séance du Conseil.

Dans le cas du directeur général et du directeur des études, la situation est différente. Si le Collège a conclu un contrat avec une entreprise dans laquelle ils ont un intérêt, ils peuvent être déchus de leurs fonctions au Collège et ce, même s'ils n'ont pas participé à la prise de décision ou tenté d'influencer cette décision.

La loi prévoit cependant une exception pour ces hors-cadres. La déchéance n'a pas lieu si un tel intérêt leur échoit par succession pour par donation, à la condition qu'ils y renoncent ou en disposent avec diligence.

ANNEXE B

Le premier alinéa de l'article 12 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* édicte :

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 collège 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 relatif à cette question.

...

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

Cet article s'applique à tous les membres du Conseil d'administration à l'exclusion du directeur général et du directeur des études. Ces derniers sont régis par l'article 20.1 et par le deuxième et troisième alinéas de l'article 12 de la Loi sur les collèges.

Ce premier paragraphe de l'article 12 vient réitérer le principe à l'effet qu'un membre du Conseil doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts. Lorsque le Collège doit prendre une décision, « les intérêts directs ou indirects » de l'administrateur/administratrice dans une entreprise ne doivent pas entrer en conflit d'intérêts du Collège. Le terme entreprise n'est pas défini dans la Loi. Par ailleurs, le Code civil du Québec nous en donne, à son article 1525, une définition :

« Constitue l'exploitation d'une entreprise l'exercice par une ou plusieurs personnes, d'une activité économique organisée, qu'elle soit ou non à caractère commercial, consistant dans la production ou la réalisation de biens, leur administration ou leur aliénation de biens, leur administration ou leur aliénation, ou dans la prestation de service. »

Cette disposition législative ne fait aucune distinction entre les différentes formes juridiques que peut prendre une entreprise. Elle exige uniquement que l'entreprise poursuive « une activité économique organisée à caractère commercial ou non ». Par conséquent, il peut s'agir d'une corporation publique ou privée, d'une compagnie à but lucratif ou sans but lucratif, d'une société civile ou commerciale, d'un artisan ou d'un travailleur autonome.

L'article 12 de la Loi fait obligation aux membres du Conseil, à l'exception du directeur général et du directeur des études, de dénoncer par écrit au directeur général le conflit d'intérêts, sous peine de déchéance de sa charge. De plus, ce membre du Conseil ne peut voter et doit se retirer de la séance du Conseil pour la durée des délibérations et du vote. Le membre du Conseil devra donc se retirer de la salle où le Conseil siège jusqu'à ce que ce dernier ait pris sa décision.

En outre, le membre du Conseil qui est en situation de conflit d'intérêts ne peut, en aucun temps, et non uniquement lors des réunions du Conseil, tenter d'influencer la décision du Conseil concernant l'entreprise dans laquelle il a un intérêt.

Le membre du Conseil qui omet de dénoncer son intérêt et qui participe au vote, ou encore qui dénonce son intérêt mais qui tente d'influencer la décision du Conseil ou ne se retire pas de la séance du Conseil pour la durée des délibérations, pourrait être déchu de sa charge d'administrateur/administratrice. Par ailleurs, le Collège peut toujours octroyer un contrat à une entreprise dans laquelle un membre du Conseil a un intérêt. Cet administrateur/administratrice ne pourra alors être déchu de sa charge s'il a dénoncé cet intérêt, s'est abstenu de participer aux délibérations et au vote et n'a pas tenté d'influencer le Conseil.

Déclarations d'intérêts

Lieu et date

Par la présente je déclare que, selon ma connaissance, je n'ai aucun intérêt dans une ou des entreprises faisant ou ayant fait affaire avec le Collège de Saint-Félicien.

Service émetteur: ADM Numéro du sujet: 012

Page: 10/10 Date: 98.01.27



Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

Signature de l'administrateur/administratrice

OU

Lieu et date

Par la présente je déclare que, selon ma connaissance, j'ai des intérêts dans les entreprises suivantes faisant ou ayant fait affaire avec le Collège de Saint-Félicien :

(inscrire ici la liste des entreprises)

signature de l'administrateur/administratrice.