

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

(Règlement numéro 1.1)

Table des matières

Préambule	III
1. Définition.....	1
2. Objet	1
3. Champ d'application	1
4. Devoirs généraux des administrateurs.....	1
5. Obligations des administrateurs	2
6. Rémunération des administrateurs	3
7. Règles en matière de conflit d'intérêts	3
8. Conseiller en déontologie	5
9. Comité de discipline	5
10. Entrée en vigueur	6
Annexe A	7
1. Objet	7
2. L'accessibilité et la diffusion des documents du conseil d'administration	7
3. L'obligation du membre de préserver la confidentialité d'un document.....	7
4. La divulgation des décisions du conseil d'administration.....	7
Annexe B	8

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. Définition

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 de Victoriaville;
- **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, 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 (voir annexe A);
- 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.

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 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 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 conflits 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 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 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.

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.

7.4 Déclaration d'intérêts

Dans les trente (30) jours suivant l'entrée en vigueur du présent Code ou dans les trente (30) jours suivant sa nomination, l'administrateur doit compléter, signer et remettre au président du conseil d'administration le formulaire de déclaration d'intérêts annexé au présent Code (annexe B) afin de divulguer les intérêts qu'il a à sa connaissance dans une entreprise faisant affaire avec le collège et, le cas échéant, toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts pouvant le concerner. Ce formulaire de déclaration d'intérêts doit être révisé et mis à jour annuellement par l'administrateur.

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 de 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.

8. Conseiller en déontologie

Le secrétaire général agit comme conseiller en déontologie. Ce dernier est chargé de l'application du présent Code soit notamment :

- 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 faire enquête sur réception d'allégations d'irrégularités et de faire rapport au conseil d'administration;
- De faire publier dans le rapport annuel du Collège le présent Code ainsi que les renseignements prévus à la loi.

9. Comité 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 Afin de décider du bien-fondé d'une plainte et le cas échéant, de recommander au conseil la sanction appropriée, le conseil institue un comité de discipline composé de trois (3) personnes externes au Collège.
- 9.3 Le comité de discipline notifie à l'administrateur les manquements reprochés et l'avise qu'il peut, dans les trente (30) jours, fournir par écrit ses observations au comité 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. Une réunion spéciale du conseil d'administration doit alors être convoquée d'urgence afin de disposer du cas.
- 9.5 Le comité de discipline qui conclut que l'administrateur public a contrevenu à une loi ou au présent Code recommande au conseil la sanction disciplinaire appropriée. Les sanctions possibles sont la réprimande, la suspension ou la révocation. Cette recommandation doit être déposée à la première séance du conseil d'administration afin que ce dernier puisse rendre une décision sans appel.

- 9.6 À partir du moment où le comité est saisi d'une plainte, les travaux relatifs à celle-ci, de même que les résultats demeurent confidentiels jusqu'au dépôt à la première séance du conseil.
- 9.7 L'administrateur nommé par le ministre de l'Éducation et le président du conseil d'administration ne sont pas assujettis, en cas de plaintes, aux articles 9.1 à 9.6 du présent Code. Toute plainte les concernant est traitée conformément au chapitre 6 du Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics.

10. Entrée en vigueur

Ce règlement abroge et remplace tout règlement antérieur portant sur le même sujet.

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

Annexe A

Règles relatives à la divulgation et la diffusion de renseignements et d'information du conseil d'administration

1. Objet

Les règles du présent titre ont pour objet de concilier l'obligation de transparence du conseil d'administration avec l'obligation de discrétion des administrateurs.

2. L'accessibilité et la diffusion des 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;
- Et, après adoption du procès-verbal, les documents d'appoint relatifs à une question traitée par le conseil d'administration.

Nonobstant la règle énoncée ci-dessus, le conseil d'administration peut exceptionnellement déclarer confidentiel un document du conseil d'administration et en restreindre l'accès, sauf pour un administrateur :

- 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 documents de caractère public qui ne sont pas touchés par une déclaration de confidentialité du conseil d'administration sont accessibles dans les meilleurs délais, sur demande et moyennant paiement des coûts de reproduction.

3. L'obligation du membre de préserver la confidentialité d'un document

Lorsqu'un document du conseil d'administration n'est pas encore devenu accessible ou exceptionnellement l'accès à un document du conseil d'administration est restreint, l'administrateur est assujéti à l'obligation d'en préserver la confidentialité.

4. La divulgation des décisions du conseil d'administration

Les décisions du conseil d'administration ont un caractère public. Il revient à la personne qui en a la responsabilité d'en assurer la diffusion et 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.

Annexe B
Déclaration d'intérêts

Je soussigné, _____ administrateur du Cégep de Victoriaville

déclare les intérêts suivants :

1. Je détiens des intérêts pécuniaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises identifiées ci-après et qui font affaire avec le Cégep ou qui sont susceptibles d'en faire :

Nommer les personnes morales, sociétés ou entreprises concernées

2. J'agis à titre d'administrateur d'une personne morale, d'une société ou d'une entreprise identifiée ci-après et qui est partie à un contrat avec le Cégep de Victoriaville ou qui est susceptible de le devenir :

Nommer les personnes morales, sociétés ou entreprises concernées

3. J'occupe les emplois suivants :

Titre de l'emploi

Employeur

Préciser l'emploi et nommer l'employeur

En foi de quoi, j'ai signé à _____

Le _____

Signature de l'administrateur