



Cégep **André-Laurendeau**

Cahier de gestion

| | |
|--|--------|
| TITRE : CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS ET DES ADMINISTRATRICES | CODE : |
|--|--------|

| | |
|---|---|
| Nature du document : | Date d'adoption : Le 15 décembre 1997 |
| Règlement Politique Directive administrative Procédure | X C.A. C.E. Direction générale Direction |

| |
|---|
| Date d'entrée en vigueur de la première version : Le 15 décembre 1997 |
| Date(s) de modification : |

Dans ce document, l'utilisation du masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus des deux sexes.



Cégep André-Laurendeau

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS ET DES ADMINISTRATIVES

*Code adopté au
Conseil d'administration
le 15 décembre 1997*

TABLE DES MATIÈRES

| | Page |
|---|------|
| PRÉAMBULE | 4 |
| ARTICLE 1 : DÉFINITIONS..... | 4 |
| ARTICLE 2 : OBJET | 4 |
| ARTICLE 3 : CHAMP D'APPLICATION | 4 |
| ARTICLE 4 : DEVOIRS GÉNÉRAUX DES ADMINISTRATEURS ET DES ADMINISTRATRICES | 5 |
| ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS ET DES ADMINISTRATRICES..... | 5 |
| 5.1 L'administrateur ou l'administratrice doit, dans l'exercice de ses fonctions | 5 |
| 5.2 La personne qui cesse d'être administrateur ou administratrice doit, dans l'année suivant la fin de son mandat d'administrateur ou d'administratrice | 5 |
| ARTICLE 6 : RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS ET DES ADMINISTRATRICES. | 6 |
| ARTICLE 7 : RÈGLES EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS..... | 6 |
| 7.1 Objet..... | 6 |
| 7.2 Situations de conflit d'intérêts des administrateurs et des administratrices..... | 6 |
| 7.3 Situations de conflit d'intérêts des administrateurs ou des administratrices membres du personnel..... | 7 |
| 7.4 Déclarations d'intérêts | 7 |
| 7.5 Interdictions..... | 7 |
| 7.6 Rôle du président ou de la présidente | 7 |
| ARTICLE 8 : CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN DÉONTOLOGIE | 8 |
| ARTICLE 9 : CONSEIL DE DISCIPLINE – APPLICATIONS | 8 |
| ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR | 9 |

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;
administratrice:

**administrateur, administratrice,
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 ou d'administratrice;

code: code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des administratrices;

Collège: le Collège André-Laurendeau;

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 et les administratrices du collège André-Laurendeau:

- 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 et aux administratrices 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 ou toute administratrice est assujetti aux règles du Code. De plus la personne qui cesse d'être administrateur ou administratrice est assujettie aux règles prévues à l'article 5.2 du Code.

4. DEVOIRS GÉNÉRAUX DES ADMINISTRATEURS ET DES ADMINISTRATRICES

L'administrateur ou l'administratrice exerce sa fonction avec indépendance, intégrité et bonne foi au mieux de l'intérêt du Collège et de la réalisation de sa mission. Il ou elle agit avec prudence, diligence, honnêteté, loyauté et assiduité comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable et responsable.

5. OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS ET DES ADMINISTRATRICES

5.1 L'administrateur ou l'administratrice 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 ou d'administratrice;
- agir avec modération dans ses propos, éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et traiter les autres administrateurs et autres administratrices 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 ou elle 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 ou administratrice doit, dans l'année suivant la fin de son mandat d'administrateur ou d'administratrice:

- se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures d'administrateur ou d'administratrice;
- 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 ou à l'administratrice membre du personnel du collège André-Laurendeau 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 ET DES ADMINISTRATRICES

L'administrateur ou l'administratrice n'a droit à aucune rémunération pour l'exercice de ses fonctions d'administrateur ou d'administratrice 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 ou les 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 assujéti l'administrateur ou l'administratrice 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 et des 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 ou d'administratrice, ou à l'occasion de laquelle l'administrateur ou 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.

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 un administrateur ou une administratrice a directement ou indirectement un intérêt dans une délibération du conseil d'administration;
- b) la situation où un administrateur ou une administratrice a directement ou indirectement un intérêt dans un contrat ou un projet de contrat avec le Collège;
- c) la situation où un administrateur ou une administratrice, 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 ou une administratrice 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.

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

Outre les règles établies à l'article 7.2 du Code, l'administrateur ou l'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***.

7.4 Déclarations 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 ou l'administratrice doit compléter et remettre au président du conseil d'administration une déclaration des intérêts qu'il ou elle 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 ou la concerner. Cette déclaration doit être révisée et mise à jour annuellement par l'administrateur ou l'administratrice.

Outre cette déclaration d'intérêt, l'administrateur ou l'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***.

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 ou l'administratrice qui est en situation de conflits d'intérêt 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 ou de l'administratrice et en toute confidentialité.

7.6 Rôle du président ou de la présidente

Le président ou la présidente du conseil d'administration est responsable du bon déroulement des réunions du conseil d'administration. Il ou elle doit trancher toute question relative au droit de voter à une réunion du conseil.

Lorsqu'une proposition est reçue par l'assemblée, le président ou la présidente doit, après avoir entendu le cas échéant, les représentations des administrateurs et des administratrices, décider quels sont les membres habilités à délibérer et à voter. Le président ou la présidente 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 ou de la présidente est finale.

8. CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN DÉONTOLOGIE

Le secrétaire ou la secrétaire du conseil ou toute autre personne nommée par le conseil d'administration agit comme conseiller ou conseillère en déontologie. Ce dernier ou cette dernière est chargé :

- d'informer les administrateurs et les administratrices quant au contenu et aux modalités d'application du Code;
- de conseiller les administrateurs et les administratrices 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. CONSEIL DE DISCIPLINE – APPLICATIONS

- 9.1** Le conseiller ou la conseillère en déontologie saisit le conseil d'administration de toute plainte ou de toute situation d'irrégularité en vertu du Code ainsi que des résultats de son enquête.
- 9.2** Le conseil d'administration ou le comité constitué par le conseil à cette fin siège comme conseil de discipline et décide du bien-fondé de la plainte et de la sanction appropriée, le cas échéant.
- 9.3** Le conseil de discipline ou le conseil d'administration notifie à l'administrateur ou à l'administratrice les manquements reprochés et l'avise qu'il ou elle peut, dans les 30 jours, fournir par écrit ses observations et, sur demande, être entendu par ceux-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 ou l'administratrice peut être relevé provisoirement de ses fonctions par le président ou la présidente du conseil d'administration ou par le vice-président ou la vice-présidente du conseil d'administration.
- 9.5** Le conseil de discipline ou le conseil d'administration qui conclut que l'administrateur ou l'administratrice 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.

10. **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des administratrices du collège André-Laurendeau entre en vigueur le jour de son adoption le **15 décembre 1997**.

Direction des communications