

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

**Adoption par le conseil d'administration :**

**Résolution :** CARL-990621-06

**Date :** 21 juin 1999

**Révisions :**

**Résolution :**

**Date :**

## Table des matières

<b>1.</b>	<b>DÉFINITIONS</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>OBJET</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>CHAMP D'APPLICATION</b> .....	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>DEVOIRS GÉNÉRAUX DES ADMINISTRATEURS</b> .....	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS</b> .....	<b>4</b>
<b>6.</b>	<b>RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS</b> .....	<b>5</b>
<b>7.</b>	<b>RÈGLES EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS</b> .....	<b>5</b>
	7.1 OBJET .....	5
	7.2 SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS DES ADMINISTRATEURS .....	6
	7.3 SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS DES ADMINISTRATEURS MEMBRES DU PERSONNEL .....	6
	7.4 DÉCLARATIONS D'INTÉRÊTS .....	6
<b>8.</b>	<b>COMITÉ DE DÉONTOLOGIE</b> .....	<b>7</b>
<b>9.</b>	<b>PLAINTÉ</b> .....	<b>7</b>
<b>10.</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR</b> .....	<b>8</b>

## PRÉAMBULE

Les présentes règles d'éthique et de déontologie sont adoptées en vertu de 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 Cégep régional de Lanaudière, membre des conseils d'établissement du Cégep régional de Lanaudière, élu ou nommé;
- administrateur-membre du personnel : le directeur général, les directeurs des collèges constituants, les enseignants, professionnels et employés de soutien respectivement élus par leurs pairs à titre d'administrateur;
- code : code d'éthique et de déontologie des administrateurs;
- collège : Cégep régional de Lanaudière et ses collèges constituants;
- conflit d'intérêt : 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;
- 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;

- 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, les lettres patentes 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, 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 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 règlement du collège.

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 ou à un groupe particulier.

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

Les situations de conflit d'intérêts qui ont trait à l'argent sont notamment celles relatives aux avantages directs, cadeaux ou marques d'hospitalité ainsi qu'aux relations contractuelles entre le collègue et une organisation extérieure dans laquelle l'administrateur possède un intérêt direct ou indirect.

Les situations qui ont trait à l'influence sont notamment celles relatives à l'utilisation des attributions de sa charge d'administrateur pour infléchir une décision ou obtenir directement ou indirectement un bénéfice à son propre avantage ou à celui d'un tiers.

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 collègue en ayant un comportement incompatible avec les exigences de sa 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](#).

## 7.4 Déclarations 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 et remettre au directeur général une déclaration des intérêts qu'il a à sa connaissance dans une entreprise faisant affaires avec le collègue 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.

Outre cette déclaration d'intérêt, l'administrateur doit divulguer toute situation de conflit d'intérêts de la manière et dans le cas prévus au premier alinéa de l'article 12 de la [Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel](#).

## **8. COMITÉ DE DÉONTOLOGIE**

Un comité de déontologie est composé du secrétaire général et de deux membres réguliers externes, dont l'un d'eux doit siéger sur l'un des conseils d'établissement et d'un membre externe substitut nommés par et parmi les membres du conseil d'administration. Le président du comité de déontologie est nommé par ses pairs.

Le comité de déontologie exerce les fonctions suivantes :

- enquête sur toute allégation ou de sa propre initiative, sur toute situation de manquement, de la part d'un administrateur, aux règles de déontologie prévues par la loi ou par le code;
- détermine, suite à une telle enquête, si un administrateur a contrevenu ou non à ces règles;
- fait des recommandations sur les sanctions que le conseil d'administration devrait imposer à un administrateur fautif;
- fait des recommandations sur les modifications que le conseil d'administration devrait apporter au code.

## **9. PLAINTE**

9.1 Le comité de déontologie qui, après enquête, comprenant une rencontre avec l'administrateur visé, est d'avis qu'un administrateur a pu contrevenir au présent code doit en saisir le conseil d'administration. Le comité de déontologie doit alors déposer au conseil la plainte ainsi que les résultats de son enquête dans les meilleurs délais.

- 9.2 Le comité de déontologie doit informer l'administrateur visé des manquements reprochés en lui indiquant les dispositions concernées du code. À sa demande, et à l'intérieur d'un délai raisonnable, l'administrateur a le droit d'être entendu, de faire témoigner toute personne de son choix et de déposer tout document qu'il juge pertinent.
- 9.3 Dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à une norme d'éthique ou de déontologie, ou d'une infraction criminelle ou pénale, l'administrateur peut être relevé provisoirement de ses fonctions par le président du conseil d'administration.
- 9.4 Lorsque le comité en vient à la conclusion que l'administrateur a enfreint le présent code, il transmet au conseil d'administration un rapport contenant un sommaire de l'enquête et une recommandation de sanction. Ce rapport est confidentiel.
- 9.5 Le conseil d'administration se réunit à huis clos pour décider de la sanction à imposer à l'administrateur visé. Ce dernier ne peut participer aux délibérations ou à la décision mais il peut, à sa demande, se faire entendre avant que la décision ne soit prise.
- 9.6 Sanctions

Selon la nature et la gravité du manquement ou de l'inconduite, les sanctions qui peuvent être prises vont du rappel à l'ordre au recours en déchéance de charge. L'administrateur est informé, par écrit, de la sanction qui lui est imposée.

## **10. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent code entre en vigueur dès son adoption.