

## CODE

<b>CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS</b>		<b>DATE :</b> 25 septembre 2019 <b>SECTION :</b> Code <b>NUMÉRO :</b> C001
<b>SERVICE EMETTEUR :</b> Secrétariat général	<b>ADOPTION :</b> C.A. 306-5.4.1, 28 janvier 1998	<b>MODIFICATIONS :</b> C.A 443-5.6.1, 25 septembre 2019
<b>DESTINATAIRES :</b> Conseil d'administration Cadres Bibliothèque Site Web du Collège		

### PRÉAMBULE

Le cégep de Saint-Laurent est une institution publique d'enseignement supérieur qui a comme mission :

- de donner aux jeunes et aux adultes admis au Collège, une formation à la fois globale, leur permettant de s'adapter à la société et de participer à son évolution, et spécifique, adaptée aux contingences de leur orientation;
- de répondre aux besoins d'accueil et d'encadrement des étudiants;
- de participer au développement mutuel du Collège et de la communauté environnante.

Le Cégep est administré par un conseil d'administration composé de dix-neuf (19) membres administrateurs nommés ou élus qui ont un rôle de fiduciaire, de surveillance et d'orientation. Ce rôle se traduit par les responsabilités de voir à la réalisation de la mission du Cégep, de définir les orientations et objectifs stratégiques et de veiller à leur mise en œuvre, de voir à la bonne gestion et à la bonne administration de ses biens ainsi que d'assurer une transparence et une saine reddition de compte auprès du gouvernement et de la société en générale.

Le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du Cégep de Saint-Laurent vient valoriser et encadrer le comportement des administrateurs afin de promouvoir sa mission en favorisant l'intégrité, l'objectivité et la transparence dans l'exercice de leurs fonctions. L'objectif souhaité est de permettre aux administrateurs de préserver leur capacité d'agir dans le meilleur intérêt du Cégep, de préserver la plus entière confiance auprès de la communauté collégiale et de la société en général et de voir à la pérennité de sa mission. Rappelons que les principes de bonne gouvernance invitent les administrateurs à agir dans le respect du droit, avec honnêteté, loyauté, prudence, diligence, efficacité, assiduité et équité comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable et responsable.

Le code est adopté 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 20.1 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, prévalent, en cas de conflit, sur les dispositions du présent code.

Le préambule et les annexes qui énoncent certaines règles relatives à la divulgation des informations du conseil d'administration et qui explicitent certaines dispositions des articles 12 et 20.1 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel sont réputés faire partie intégrante du code d'éthique et de déontologie des administrateurs.

## 1. DÉFINITIONS

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 d'enseignement général et professionnel de Saint-Laurent;
- **intérêt** : ce qui importe, ce qui est utile, avantageux;
- **information confidentielle** : toute information, sans égard à sa forme et à sa provenance, utilisée et diffusée dans le cadre des activités du Collège et de nature stratégique, qui n'est pas connue du public et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas un administrateur, serait susceptible de lui procurer un avantage quelconque ou de compromettre la réalisation de la mission du Collège.

## 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 7 du Code.

En acceptant d'agir en qualité d'administrateur, les membres du conseil d'administration doivent respecter les normes de conduite édictées par le code d'éthique et de déontologie. Au-delà de ces règles, les administrateurs doivent également faire preuve d'une éthique qui s'inspire des valeurs du Collège et, à titre de gestionnaire des fonds de la collectivité, qui respecte l'intérêt public.

En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent. En cas de doute, l'administrateur doit, agir selon l'esprit de ces valeurs, principes et règles.

Dans le présent Code, l'interdiction de poser un geste inclut la tentative de poser ce geste et toute participation ou incitation à le poser.

#### 4. VALEURS ÉTHIQUES DES ADMINISTRATEURS

L'éthique fait appel à des devoirs, mais également aux valeurs qui animent et qui sont véhiculées par les membres de la communauté collégiale. Ces valeurs guident les comportements allant au-delà de la simple observance des devoirs et des règles. De plus, elles favorisent l'adhésion des administrateurs au service de la mission publique du Collège.

La Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise, déposée à l'Assemblée nationale en novembre 2002<sup>1</sup>, énonce comme valeurs fondamentales la compétence, l'impartialité, l'intégrité, la loyauté et le respect. Le Collège s'inspire en partie des définitions de ces valeurs et priorise pour ce code quatre (4) valeurs pour ses administrateurs.

En acceptant de devenir administrateur du Collège, la personne s'engage ainsi à respecter les valeurs suivantes :

- ***Respect***

Le respect se manifeste dans la considération à l'égard de toutes les personnes avec qui il y a interaction dans l'exercice de sa fonction. Le respect invite les administrateurs à faire preuve de courtoisie, d'honnêteté, d'écoute et de discrétion ainsi qu'à favoriser la tenue de délibérations sur une base paritaire dans un esprit de collaboration.

- ***Loyauté***

La loyauté se manifeste dans la considération de mettre les intérêts du Collège avant les siens dans l'exercice de sa fonction. La loyauté implique d'éviter de nuire intentionnellement aux affaires ou à la réputation du Collège. Tous les administrateurs, quelle que soit l'instance qui les a délégués, sont ainsi conjointement et solidairement responsables de la saine administration du Collège et, à cet effet, tous les administrateurs doivent être dits dignes de confiance.

- ***Impartialité***

L'impartialité se manifeste dans la capacité d'agir en faisant preuve de neutralité et d'objectivité dans les échanges et les décisions à prendre dans l'exercice de la fonction d'administrateur.

- ***Compétence***

La compétence se manifeste dans la responsabilité d'agir avec professionnalisme en ayant le souci de bien servir les besoins de la communauté collégiale. L'administrateur est invité à mettre à contribution ses connaissances, ses habiletés et son expérience dans l'atteinte des résultats visés par le conseil d'administration. À cette fin, il s'engage à notamment faire preuve d'assiduité pour faire partager ses compétences.

---

<sup>1</sup> [https://www.cfp.gouv.qc.ca/images/pdf/declaration\\_valeurs.pdf](https://www.cfp.gouv.qc.ca/images/pdf/declaration_valeurs.pdf)

## **5. DEVOIRS GÉNÉRAUX ET OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS**

En acceptant de devenir administrateur du Collège, la personne s'engage ainsi à respecter les principes (devoirs généraux) et les règles décrites dans cette section.

Les principes déontologiques du présent Code sont définis par les devoirs généraux suivants :

- 1- Devoir de discrétion et de confidentialité
- 2- Devoir de prudence et de diligence
- 3- Devoir concernant l'utilisation des biens et des ressources
- 4- Devoir concernant les avantages et cadeaux
- 5- Devoir concernant les interventions inappropriées
- 6- Devoirs en matière de conflit d'intérêts

### **5.1. Devoir de discrétion et de confidentialité**

L'administrateur est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Il est tenu, en toutes circonstances, de respecter le caractère confidentiel de l'information et de préserver la confidentialité des délibérations du conseil ou de ses comités.

Cette obligation n'a pas pour effet de restreindre les communications nécessaires entre les administrateurs, ni d'empêcher les membres du conseil d'administration de consulter d'autres personnes ou l'instance à laquelle ils sont liés ou de lui faire rapport, sauf si l'information est confidentielle suivant la loi ou si le conseil d'administration exige le respect de la confidentialité.

N'est pas considérée comme confidentielle une information lorsque le conseil d'administration autorise sa divulgation, si cette information est accessible au public ou si cette information doit être divulguée en vertu d'une loi ou d'une ordonnance d'un tribunal.

Afin de respecter le devoir de discrétion et de confidentialité, l'administrateur doit respecter les règles suivantes :

- 5.1.1 s'abstenir de commenter publiquement les décisions prises par le conseil d'administration, à moins d'y avoir été autorisé par ce dernier ;
- 5.1.2 faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions ;
- 5.1.3 préserver en tout temps la confidentialité des positions défendues individuellement par les autres administrateurs lors d'une séance du conseil d'administration ou d'un comité à huis clos ;
- 5.1.4 ne pas divulguer, à son profit personnel ou au profit d'un tiers, l'information privilégiée ou confidentielle qu'il obtient en raison de ses fonctions;

### **5.2. Devoir de prudence et de diligence**

L'administrateur est tenu au soin et à l'attention lorsqu'il pose un acte ou fait un choix dans le cadre de sa fonction pour exécuter sa tâche avec efficacité et au moment jugé opportun. Il doit proposer ce qui lui apparaît devoir être fait dans le meilleur intérêt du Collège. À cet effet, il doit prendre des décisions raisonnables, au moment où elles sont prises, compte tenu de ce que les administrateurs savaient ou auraient dû savoir.

Afin de respecter le devoir de prudence et de diligence, l'administrateur doit respecter les règles suivantes:

- 5.2.1 ne pas se placer ou de paraître se placer dans des situations où il serait redevable à une personne ou à un organisme qui pourrait tirer parti d'un traitement de faveur de sa part;
- 5.2.2 éviter, dans la prise de ses décisions, de se laisser influencer par des considérations politiques partisans ;
- 5.2.3 s'abstenir de tout favoritisme dans la prise de toute décision;
- 5.2.4 ne pas abuser de ses pouvoirs ou profiter indûment de sa position pour en tirer un avantage personnel;
- 5.2.5 obtenir tous les renseignements nécessaires à la prise d'une décision éclairée avant de prendre une décision ou d'exprimer un vote sur une question;
- 5.2.6 se préparer et participer de façon assidue aux réunions du conseil et des comités;
- 5.2.7 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.

### **5.3. Devoir concernant l'utilisation des biens et des ressources**

L'administrateur ne doit pas utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens du Collège et ne doit pas confondre les biens du Collège avec les siens. Les biens et les ressources incluent, notamment, les biens matériels, les biens électroniques ainsi que les services du personnel.

### **5.4. Devoir concernant les avantages et cadeaux**

L'administrateur ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et de valeur minime susceptible d'influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçus doit être retourné au donateur.

### **5.5. Devoir concernant les interventions inappropriées**

L'administrateur est tenu d'éviter des interventions inappropriées susceptibles d'entraver le bon déroulement des activités du conseil d'administration ou susceptibles d'impliquer un abus de ses pouvoirs d'administrateurs.

Afin de ne pas commettre d'interventions inappropriées, l'administrateur doit respecter les règles suivantes :

- 5.5.1 s'abstenir de vouloir gérer le Collège dans ses aspects opérationnels ;
- 5.5.2 agir avec modération dans ses propos, éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui, ne pas causer de préjudice à autrui et traiter les autres administrateurs avec respect.

### **5.6. Devoirs en matière de conflit d'intérêts**

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.

Constitue, sans limiter la portée générale de cette expression, une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle, qui est objectivement de nature à compromettre ou susceptible de compromettre 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.

Afin de respecter ses devoirs en matière de conflits d'intérêts, l'administrateur doit respecter les règles suivantes :

- 5.6.1 L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions 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 et éviter de se placer dans une situation qui laisse un doute raisonnable sur sa capacité d'exercer ses fonctions avec intégrité, impartialité et loyauté envers le Collège.
- 5.6.2 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 face à l'administrateur qui a dû se retirer.
- 5.6.3 Dans le cas où le présent code ne prévoit pas la situation de conflit d'intérêts, l'administrateur doit déterminer si son comportement respecte ce à quoi une personne peut raisonnablement s'attendre du comportement d'un administrateur dans ces circonstances. Il doit également déterminer si une personne raisonnablement bien informée pourrait conclure que ses intérêts personnels risquent d'influencer ses décisions et de nuire à son objectivité et à son impartialité dans l'exercice de ses fonctions.

#### **5.7. Situations de conflit d'intérêts des administrateurs membres du personnel**

Outre les règles établies à l'article 5.6 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.

#### **5.8. Déclarations d'intérêts**

- 5.8.1 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 président du conseil d'administration une déclaration des intérêts qu'il a à sa connaissance dans une entreprise faisant affaire ou ayant fait affaire 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. L'obligation de divulgation s'applique également à toute situation de conflit d'intérêts qui pourrait survenir à tout moment durant l'exercice de son mandat. Les informations contenues dans la déclaration d'un administrateur ne sont pas rendues publiques.
- 5.8.2 Outre cette déclaration d'intérêt, 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.

### **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 autre avantage prévus à leur contrat de travail.

## **7. OBLIGATIONS APRÈS LE MANDAT**

La personne qui cesse d'être administrateur doit, dans l'année suivant la fin de son mandat d'administrateur :

- 7.1 se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures d'administrateur;
- 7.2 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 parti. Cette règle ne s'applique pas à l'administrateur membre du personnel du Collège en ce qui concerne son contrat de travail;
- 7.3 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 obtenus par ses fonctions d'administrateur non disponibles au public;
- 7.4 continuer de respecter les obligations d'intégrité et de loyauté envers le Collège.

## **8. RÔLE DU PRÉSIDENT**

- 8.1 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.
- 8.2 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.

## **9. RÔLE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE**

- 9.1 Le Comité de gouvernance est responsable de l'application du présent code et agit comme conseiller en déontologie. Ce dernier est chargé :
  - a) d'informer les administrateurs quant au contenu et aux modalités d'application du Code;
  - b) de conseiller les administrateurs 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;
  - e) de revoir aux besoins le code, d'en examiner l'efficacité et de faire, le cas échéant des recommandations pour l'améliorer.
- 9.2 Un membre administrateur peut adresser une demande écrite au comité de gouvernance du conseil d'administration en vue d'obtenir un avis sur une situation de conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel qui le concerne ou qui concerne un autre membre du conseil d'administration. Le comité de gouvernance se réunit afin de déterminer si la situation décrite correspond aux critères du conflit d'intérêts tels que décrits à l'article 5.6 du présent code. Il transmet son avis au demandeur, à l'administrateur concerné le cas échéant ainsi qu'au président du conseil d'administration. La démarche et l'avis sont confidentiels.

## **10. PLAINTES ET CONSEIL DE DISCIPLINE**

- 10.1 Le président du conseil reçoit toute plainte écrite liée à une situation d'irrégularité en vertu du Code.
- 10.2 Le président saisit le conseil d'administration de la réception d'une plainte écrite. Le conseil d'administration constitue un conseil de discipline à cet effet.

- 10.3 Dans l'éventualité où la plainte concerne le président, le vice-président reçoit la plainte et saisit le conseil d'administration de la réception de la plainte.
- 10.2 Le conseil de discipline décide du bien-fondé de la plainte et de la sanction appropriée, le cas échéant. Le conseil de discipline notifie par écrit dans les 10 jours ouvrables à l'administrateur les manquements reprochés et l'avise 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.
- 10.3 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.
- 10.4 Le conseil de discipline qui conclut que l'administrateur public a contrevenu à la loi ou au Code recommande au conseil d'administration la sanction disciplinaire appropriée. Les sanctions possibles sont la réprimande, la suspension ou la révocation.

## **11. MISE EN ŒUVRE ET DIFFUSION DU CODE**

- 11.1 L'administrateur s'engage à prendre connaissance du présent code et à le respecter. Il doit de plus confirmer son adhésion au code annuellement et au moment de la cessation de ses fonctions.
- 11.2 Le Collège doit rendre le présent code accessible au public.

## **12. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent Code entre en vigueur lors de son adoption.



**ANNEXE C - Déclaration d'adhésion au  
Code d'éthique et de déontologie des administrateurs**

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_ [prénom et nom en lettres moulées], administrateur du conseil d'administration du cégep de Saint-Laurent déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et en comprendre le sens et la portée.

Par la présente, je me déclare lié(e) au cégep de Saint-Laurent par chacune des dispositions du code, tout comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part.

Dans cet esprit, j'affirme solennellement me comporter conformément aux principes d'éthique et aux règles de déontologie qui y sont énoncés. Je m'engage en conséquence à faire preuve d'une conduite éthique guidée par la mission et les valeurs du cégep de Saint-Laurent.

Je comprends qu'en cas de cessation de mes fonctions, je demeure lié(e) par les règles énoncées à la section 7 du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du cégep de Saint-Laurent.

Signée à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de l'administrateur

## ANNEXE D – Déclaration relative aux intérêts

- Nomination
- Annuelle
- Modification en cours de mandat

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_ [prénom et nom en lettres moulées], administrateur du conseil d'administration du cégep de Saint-Laurent déclare les intérêts susceptibles de me placer dans une situation de conflit d'intérêts suivants :

- A. Je suis administrateur, dirigeant, employé, associé, membre, représentant, consultant ou répondant d'un organisme, d'une entreprise, d'une association ou de toute autre entité œuvrant dans un domaine d'activité lié au cégep de Saint-Laurent:
- B. Je détiens des intérêts pécuniaires dans un organisme, une entreprise, une association ou toute autre entité qui seraient susceptibles de me placer dans une situation de conflit d'intérêts.

Signée à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

---

Signature de l'administrateur