



Service des affaires corporatives  
Cégep de Chicoutimi

N/Réf. : G6 211 031

# **RÈGLEMENT NO 7**

## **relatif code d'éthique et de déontologie des administrateurs**

Adopté : CAD-11.12.1997

Amendé : CAD-31.01.2007

Note : L'utilisation des termes génériques masculins dans ce texte ne véhicule aucun préjudice à l'égard des personnes et n'a d'autre but que d'en alléger le contenu.



## TABLE DES MATIÈRES

1.	DÉFINITIONS .....	3
2.	OBJET.....	3
3.	CHAMP D'APPLICATION.....	3
4.	DEVOIRS GÉNÉRAUX DES ADMINISTRATEURS .....	3
5.	OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS.....	4
5.1	L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions : .....	4
5.2	La personne qui cesse d'être administrateur doit : .....	4
6.	RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS .....	4
7.	RÈGLES EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	4
7.1	Objet.....	4
7.2	Situation de conflit d'intérêts des administrateurs .....	4
7.3	Situation de conflit d'intérêts des administrateurs membres du personnel.....	5
7.4	Déclaration d'intérêts .....	5
7.5	Interdictions .....	5
7.6	Rôle du président .....	5
8.	CONSEILLER EN DÉONTOLOGIE .....	6
9.	CONSEIL DE DISCIPLINE .....	6
10.	ENTRÉE EN VIGUEUR .....	6



## CÉGEP DE CHICOUTIMI

### Règlement numéro 7 – Code d'éthique et de déontologie des administrateurs

---

#### **Avant-propos**

*Basé essentiellement sur le texte législatif (loi 131) adopté le 18 mars 1997 et sanctionné le 20 novembre 1997, le présent code prend toute sa valeur à la lecture du projet éducatif institutionnel, particulièrement au chapitre intitulé : « Aperçu général décrivant la mission, l'approbation, la définition, les valeurs et la formation ».*

*Il prend aussi tout son sens à partir du code civil du Québec qui stipule à l'article 322 que : « L'administrateur doit agir avec prudence et diligence. Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la personne morale. »*

#### **PRÉAMBULE**

Le règlement établissant un Code d'éthique et de déontologie des administrateurs 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 :

- administrateur : membre du conseil d'administration du collège ;
- administrateur 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 ;
- Code : Code d'éthique et de déontologie des administrateurs ;
- Collège : le Collège d'enseignement général et professionnel de Chicoutimi.

#### **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 envers le Conseil d'administration et envers l'intégrité et l'impartialité de ses membres ;
- 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 de ce 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 personne raisonnable et responsable.



## **5. OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS**

### **5.1 L'administrateur 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 ;
- c) agir avec modération dans ses propos, éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et traiter les autres administrateurs 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 personnel ;
- g) ne pas, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne ;
- h) n'accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage.

### **5.2 La personne qui cesse d'être administrateur doit :**

- a) se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures d'administrateur ;
- b) ne pas utiliser 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 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 Situation de conflit d'intérêts des administrateurs**

Constitue une situation de conflit d'intérêts de 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 considérés 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 ;
- d) la situation où un administrateur 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 Situation 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. 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 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.

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.

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 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.

### **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



CÉGEP DE CHICOUTIMI  
Règlement numéro 7 – Code d'éthique et de déontologie des administrateurs

---

Conseil doit, après avoir entendu le cas échéant les représentations sur leur droit de vote 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 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 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.

**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 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 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 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 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 1<sup>er</sup> janvier 1998.

Pièces jointes : Annexe A et Annexe B