

**COLLÈGE
D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL
MARIE-VICTORIN**

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES ADMINISTRATEURS ET DES ADMINISTRATRICES
DU CÉGEP MARIE-VICTORIN**

Adopté le 1^{er} janvier 1998

**Révisé le 8 mai 2024
CA-24-274-2363**

PRÉAMBULE

Le présent *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des administratrices* 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*. 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.

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

Dans le présent Code, les mots suivants signifient :

- Administrateur et administratrice : membre du Conseil d'administration du Cégep;
- Administrateur ou administratrice membre du personnel : le directeur général ou la directrice générale, le directeur ou la directrice des études, membres d'office, ainsi que les deux membres du personnel enseignant, un membre du personnel professionnel et un membre du personnel de soutien respectivement élu par leurs pairs à titre d'administrateur ou d'administratrice;
- Catégorie de personnel : le personnel de soutien, le personnel professionnel, le personnel enseignant, les cadres et les hors-cadres constituent les cinq catégories de personnel du réseau d'enseignement collégial;
- Condition de travail : tout ce qui est en rapport avec le contrat de travail, tout ce qui touche l'emploi et tout ce qui encadre la prestation de services. Les conditions de travail sont un ensemble de faits et circonstances qui se rapportent à la prestation de travail, qui l'entourent ou l'accompagnent et qui affectent le contrat de travail entre l'employeur et la personne employée.
- Intérêt : ce qui importe, ce qui est utile, avantageux;
- Lien d'emploi : toute question relative à l'engagement, la nomination, le congédiement, le licenciement ainsi que le renouvellement ou la résiliation de mandat.

ARTICLE 2 OBJET

Le Code a pour objet d'établir certaines règles d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs et les administratrices du Cégep en vue :

- d'assurer la confiance du public dans l'intégrité, l'impartialité et la transparence du Conseil d'administration du Cégep, et;
- de permettre aux personnes administratrices d'exercer leur mandat et d'accomplir leurs fonctions avec confiance, indépendance et objectivité au mieux de la réalisation de la mission du Cégep.

ARTICLE 3 CHAMP D'APPLICATION

Toute personne administratrice est assujettie aux règles du Code. De plus, la personne qui cesse d'être administratrice est assujettie aux règles prévues à l'article 5.2 du Code.

ARTICLE 4 DEVOIRS GÉNÉRAUX DES ADMINISTRATEURS ET DES ADMINISTRATRICES

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

ARTICLE 5 OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS ET DES ADMINISTRATRICES

5.1 La personne administratrice doit, dans l'exercice de ses fonctions :

- respecter les obligations que la Loi, la Charte constitutive du Cégep et les Règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs du Cégep;
- 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';
- agir avec modération dans ses propos, éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et traiter les autres personnes administratrices avec respect;
- ne pas utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens du Cégep;
- ne pas divulguer, à son profit ou au profit d'un tiers, l'information privilégiée ou confidentielle qu'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 elle-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 administratrice doit, dans l'année suivant la fin de son mandat :

- 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 Cégep est partie prenante. Cette règle ne s'applique pas à la personne administratrice et membre du personnel du Cégep en ce qui concerne son contrat de travail;
- ne pas utiliser de l'information confidentielle ou privilégiée relative au Cégep à des fins personnelles et ne pas donner des conseils fondés sur des renseignements non disponibles au public.

ARTICLE 6 L'ACCESSIBILITÉ ET LA DIFFUSION DES DOCUMENTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

En principe, les documents suivants ont un caractère public:

- 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 ou une administratrice :

- 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 à 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.

6.1 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 lorsque, exceptionnellement, l'accès à un document du Conseil d'administration est restreint, la personne administratrice est assujettie à l'obligation d'en préserver la confidentialité.

6.2 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*.

6.3 Le caractère des délibérations du Conseil d'administration

En vertu du *Règlement numéro 1 portant sur l'administration générale du Cégep Marie-Victorin*, les séances du Conseil sont publiques, à moins que le Conseil ne décide de siéger à huis clos. Dans ce dernier cas, que les personnes administratrices et les personnes que le Conseil d'administration invite peuvent assister aux séances du Conseil d'administration.

Même si le caractère alors privé des délibérations du Conseil d'administration assujetti la personne membre à une obligation de discrétion, celle-ci ne l'empêche pas, après adoption du procès-verbal, de faire état à l'extérieur du Conseil d'administration, de son opinion, de son intervention et de son vote le cas échéant sur toute question ayant fait l'objet d'une délibération du Conseil d'administration et lorsque consignés à sa demande dans le procès-verbal, de son intervention et du sens de son vote, sauf le cas d'un huis clos décrété par le Conseil d'administration pour des motifs d'intérêt public ou d'une interdiction résultant de la Loi.

Ainsi, la personne membre est tenue de respecter le caractère confidentiel de l'opinion, de l'intervention et du sens du vote de tout autre membre du Conseil d'administration.

ARTICLE 7 RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS ET DES ADMINISTRATRICES

La personne administratrice n'a droit à aucune rémunération pour l'exercice de ses fonctions d'administrateur ou d'administratrice du Cégep. Elle ne peut également recevoir aucune autre rémunération du Cégep, à l'exception du remboursement de certaines dépenses autorisées par le Conseil d'administration.

Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher les personnes administratrices membres du personnel de recevoir leur salaire et autres avantages prévus à leur contrat de travail.

ARTICLE 8 RÈGLES EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

8.1 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 assujettie la personne administratrice en situation de conflit d'intérêts pour permettre de procéder au mieux de l'intérêt du Cégep.

8.2 Situations de conflit d'intérêts des administrateurs et des administratrices

Constitue une situation de conflit d'intérêts dans 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 la personne 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, elles sont ou peuvent être considérées comme des situations de conflit d'intérêts :

- a) la situation où la personne administratrice a directement ou indirectement un intérêt dans une délibération du Conseil d'administration;
- b) la situation où la personne administratrice a directement ou indirectement un intérêt dans un contrat ou un projet de contrat avec le Cégep;
- c) la situation où la personne administratrice, directement ou indirectement, obtient ou est sur le point d'obtenir un avantage personnel qui résulte d'une décision du Cégep;
- d) la situation où la personne 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.

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

Outre les règles établies à l'article 7.2 du Code, 'la personne 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*.

Plus spécifiquement, une personne administratrice membre du personnel est dans une situation de conflit d'intérêts lorsqu'il s'agit de voter sur toute question portant sur les points suivants :

- Son lien d'emploi, sa rémunération, ses avantages sociaux et ses autres conditions de travail;
- Le lien d'emploi, la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail de la catégorie de personnel à laquelle elle appartient;
- La rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail d'autres catégories de personnel. Cependant, le directeur général ou la directrice générale peut toujours voter sur toute question portant sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail d'autres catégories de personnel.

Dans ces cas, la personne administratrice membre du personnel doit :

- s'abstenir de voter;
- après avoir eu l'occasion de présenter ses observations, se retirer de la séance du conseil pendant la durée des délibérations et du vote.

Les personnes administratrices membres du personnel peuvent voter sur toute question concernant le lien d'emploi d'un membre du personnel d'une autre catégorie de personnel.

8.4 Déclarations d'intérêts

Dans les trente (30) jours suivant sa nomination, la personne administratrice doit remplir et remettre à la présidence du Conseil d'administration une déclaration des intérêts qu'elle a à sa connaissance dans une entreprise faisant affaire ou ayant fait affaire avec le Cégep 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 la personne administratrice.

Outre cette déclaration d'intérêt, la personne 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* :

« Toute [personne] membre du conseil, sauf le directeur général [ou la directrice générale] et le directeur des études [ou la directrice des études], qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui du collège doit, sous peine de déchéance de sa charge, le dénoncer par écrit [à la directrice] au directeur général, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. [Elle] doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question. »

En outre, la personne membre du conseil qui est en situation de conflit d'intérêts ne peut, en aucun temps, et non uniquement lors des réunions du conseil, tenter d'influencer la décision du Conseil concernant l'entreprise dans laquelle elle a un intérêt.

La personne membre du Conseil qui omet de dénoncer son intérêt et qui participe au vote, ou encore qui dénonce son intérêt, mais qui tente d'influencer la décision du Conseil ou ne se retire pas de la séance du Conseil pour la durée des délibérations, pourrait être déchue de sa charge d'administrateur ou d'administratrice.

Par ailleurs, un cégep peut toujours octroyer un contrat à une entreprise dans laquelle un membre du Conseil a un intérêt. Cette personne administratrice ne pourra alors être déchue de sa charge si elle a dénoncé cet intérêt, s'est abstenue de participer aux délibérations et au vote et n'a pas tenté d'influencer le Conseil.

8.5 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*, la personne administratrice 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 ou de l'administratrice et en toute confidentialité.

8.6 Rôle de la présidence

La présidence du conseil 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, la présidence du Conseil doit, après avoir entendu le cas échéant les représentations des personnes administratrices, décider quelles sont les personnes membres habilitées 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.

ARTICLE 9 CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN DÉONTOLOGIE

La personne secrétaire du Conseil ou toute autre personne nommée par le Conseil d'administration agit comme conseiller ou conseillère en déontologie. Cette personne est chargée :

- d'informer les personnes administratrices quant au contenu et aux modalités d'application du Code;
- de conseiller les personnes 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 Cégep le présent Code ainsi que les renseignements prévus à la Loi.

ARTICLE 10 CONSEIL DE DISCIPLINE

- 10.1** Le conseiller ou la conseillère 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.
- 10.2** 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.
- 10.3** Le conseil de discipline notifie à l'administrateur ou l'administratrice les manquements reprochés et l'avise qu'elle peut, dans les trente (30) jours, fournir par écrit ses observations au conseil de discipline et sur demande être entendue par celui-ci relativement aux manquements reprochés et à la sanction appropriée.
- 10.4** Dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, la personne administratrice peut être relevée provisoirement de ses fonctions par la présidence du Conseil d'administration.
- 10.5** Le conseil de discipline qui conclut que la personne administratrice a contrevenu à la Loi ou au code impose la sanction disciplinaire appropriée. Les sanctions possibles sont la réprimande, la suspension ou la révocation.

ARTICLE 11 ADOPTION

Le présent Code est adopté par le Conseil d'administration et entre en vigueur le 8 mai 2024. La version du 1^{er} janvier 1998 est abrogée.