

## **CODE**

# L'éthique et la déontologie des administrateurs du Cégep de Shawinigan

---

Direction des ressources humaines et  
du secrétariat général

# Table des matières

---

<b>Références</b> .....	<b>3</b>
<b>Préambule</b> .....	<b>3</b>
<b>Article 1 - Objet</b> .....	<b>3</b>
<b>Article 2 - Définitions</b> .....	<b>3</b>
2.1. Administrateur .....	3
2.2. Administrateur membre du personnel.....	3
2.3. Code.....	3
2.4. Intérêt .....	3
2.5. Éthique .....	3
2.6. Déontologie.....	4
<b>Article 3 – Champ d'application</b> .....	<b>4</b>
<b>Article 4 – Obligations des administrateurs</b> .....	<b>4</b>
<b>Article 5 – Accessibilité et diffusion des documents du conseil d'administration</b> .....	<b>5</b>
5.1. L'obligation de transparence et l'obligation de discrétion.....	5
5.2. L'obligation du membre de préserver la confidentialité d'un document.....	5
5.3. La divulgation des décisions du conseil d'administration.....	5
5.4. Le caractère des délibérations du conseil d'administration.....	5
<b>Article 6 – Rémunération des administrateurs</b> .....	<b>6</b>
<b>Article 7 – Règles en matière de conflit d'intérêts</b> .....	<b>6</b>
7.1. Objet.....	6
7.2. Situations de conflit d'intérêts des administrateurs .....	6
7.3. Situation de conflit d'intérêts des administrateurs membres du personnel.....	7
7.4. Déclaration de conflit d'intérêts.....	7
7.5. Interdictions.....	7
7.6. Rôle de la Présidence .....	7
<b>Article 8 – Conseiller en déontologie</b> .....	<b>7</b>
<b>Article 9 – Manquement</b> .....	<b>7</b>
<b>Article 10 – Comité de discipline</b> .....	<b>8</b>
<b>Adoption et entrée en vigueur</b> .....	<b>8</b>
<b>Notes chronologiques</b> .....	<b>8</b>

## RÉFÉRENCES

---

- *La Loi sur le ministère du Conseil exécutif via le Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics*
- *La Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*
- *Le Code civil du Québec*
- *La gouvernance du Cégep de Shawinigan* (règlement 1)

## PRÉAMBULE

---

Les présentes règles d'éthique et de déontologie sont applicables en vertu du *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* 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 20.1 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 - OBJET

---

Le code *L'éthique et la déontologie des administrateurs du Cégep de Shawinigan*, ci-après appelé Code, a pour objet d'établir certaines règles d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs du Cégep en vue :

- d'assurer la confiance du public quant à l'intégrité, l'impartialité et la transparence du conseil d'administration du Cégep;
- 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 Cégep.

## ARTICLE 2 - DÉFINITIONS

---

### 2.1. Administrateur

Membre du conseil d'administration du Cégep.

### 2.2. Administrateur membre du personnel

La Direction générale, la Direction des études ainsi que les deux membres du personnel enseignant, le membre du personnel professionnel et le membre du personnel de soutien respectivement élus par leurs pairs à titre d'administrateur.

### 2.3. Code

Le présent code d'éthique et de déontologie des administrateurs.

### 2.4. Intérêt

Ce qui importe, ce qui a de la valeur, ce qui est utile ou avantageux. L'intérêt personnel englobe l'intérêt qui pourrait concerner un proche ou une tierce personne.

### 2.5. Éthique

Ensemble de principes moraux qui sont à la base de la conduite de quelqu'un.

## 2.6. Déontologie

Ensemble de règles et devoirs qui régissent la conduite.

## ARTICLE 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.

- 3.1. Chaque année, le comité dispose du budget de perfectionnement de l'année d'enseignement en cours et, s'il y a lieu, du montant transféré du budget de perfectionnement de l'année précédente.
  - 3.1.1. L'année financière débute le 1<sup>er</sup> juillet et se termine le 30 juin.
- 3.2. Il peut y avoir accord entre les parties, pour transférer, en tout ou en partie, le budget de perfectionnement d'une année d'enseignement à l'année suivante.
- 3.3. Tout montant annuel prévu aux fins de perfectionnement, qui n'a pas été alloué en raison d'un désaccord entre les parties, est transféré au budget de perfectionnement de l'année d'enseignement suivante.

## ARTICLE 4 – OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS

---

L'administrateur exerce sa fonction avec indépendance, intégrité et bonne foi au mieux de l'intérêt du Cégep 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.

- 4.1. L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions :
  - respecter les obligations que les lois et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs du Cégep;
  - participer activement aux assemblées conformément à ce qui est prévu à l'article 3 du règlement 1 *La gouvernance du Cégep de Shawinigan*, prendre connaissance de la documentation transmise, prendre part aux débats, se prononcer selon sa connaissance au moment du vote;
  - éviter de se placer dans une situation de conflits d'intérêts;
  - faire preuve de civilité et de modération dans ses propos, et éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui;
  - ne pas utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens du Cégep;
  - ne pas divulguer l'information privilégiée ou confidentielle qu'il obtient en raison de ses fonctions.
- 4.2. La personne qui cesse d'être administrateur doit, dans les deux années 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;
  - exercer un devoir de réserve et, à cet effet, faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions en ce qui a trait à la gestion du Cégep.

## ARTICLE 5 – ACCESSIBILITÉ ET DIFFUSION DES DOCUMENTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

---

### 5.1. L'obligation de transparence et l'obligation de discrétion

Les règles du présent article ont pour objet de concilier l'obligation de transparence du conseil d'administration avec l'obligation de discrétion des administrateurs. En principe, les documents suivants ont un caractère public :

- le projet d'ordre du jour du conseil d'administration;
- le procès-verbal adopté par le conseil d'administration;
- et, après adoption du procès-verbal, les documents d'appoint relatifs à un point.

Nonobstant la règle énoncée ci-dessus, le conseil d'administration peut au moment d'adopter l'ordre du jour déclarer confidentiel un document du conseil d'administration et en restreindre l'accès, sauf à un administrateur :

- 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 sur demande.

### 5.2. 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 que l'accès à un document du conseil d'administration est exceptionnellement restreint, l'administrateur est assujéti à l'obligation d'en préserver la confidentialité.

### 5.3. La divulgation des décisions du conseil d'administration

Les décisions du conseil d'administration ont un caractère public. Il revient à la Direction des ressources humaines et du secrétariat général 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*.

### 5.4. Le caractère des délibérations du conseil d'administration

Les délibérations du conseil d'administration ont un caractère privé qui réfère à l'obligation de discrétion. En conséquence, ne peuvent assister aux séances du conseil d'administration que les administrateurs et les personnes que le conseil d'administration invite. Toutefois, un membre ayant fait la demande de consigner dans le procès-verbal son opinion, son intervention et son vote sur toute question ayant fait l'objet d'une délibération peut en faire état à l'extérieur du conseil d'administration. Cette possibilité est annulée dans 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.

Suivant la présente règle, le membre est tenu 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 6 – RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS

---

L'administrateur n'a droit à aucune rémunération pour l'exercice de ses fonctions d'administrateur du Cégep. Il ne peut également recevoir aucune autre rémunération du Cégep, à l'exception du remboursement de certaines dépenses conformément à la politique 5 *Les frais remboursables*.

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.

## ARTICLE 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 Cégep.

### 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.

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 :

- 7.2.1.** la situation où l'administrateur a, directement ou indirectement, un intérêt dans une délibération du conseil d'administration;
- 7.2.2.** la situation où un administrateur a, directement ou indirectement, un intérêt dans un contrat ou un projet de contrat avec le Cégep;
- 7.2.3.** 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 Cégep;
- 7.2.4.** la situation où un administrateur accepte un présent ou un avantage quelconque d'une entreprise qui traite ou qui souhaite traiter avec le Cégep, à l'exception des cadeaux d'usage de peu de valeur (moins de 50 \$).
- 7.2.5.** les situations de conflit d'intérêts pouvant avoir trait à des sommes d'argent, à l'information, à l'influence ou au pouvoir :
  - celles qui ont trait à des sommes d'argent sont notamment celles relatives aux avantages directs, cadeaux ou marques d'hospitalité ainsi qu'aux relations contractuelles entre le Cégep et une organisation extérieure dans laquelle l'administrateur possède un intérêt direct ou indirect;
  - celles qui ont trait à l'information sont notamment celles relatives au respect de la confidentialité ou à l'utilisation de l'information à des fins personnelles;
  - celles 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;

- celles qui ont trait au pouvoir sont notamment celles relatives à l'abus d'autorité, au fait de se placer dans une situation de vulnérabilité ou de porter atteinte à la crédibilité du Cégep en ayant un comportement incompatible avec les exigences de sa fonction.

### **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*.

### **7.4. Déclaration de conflit d'intérêts**

Dans les 30 jours suivant sa nomination, l'administrateur doit remplir et remettre à la Direction des ressources humaines et du secrétariat général une déclaration de conflit d'intérêts qu'il a à sa connaissance dans une entreprise faisant affaire ou ayant fait affaire avec le Cégep et doit divulguer, le cas échéant, toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts pouvant le concerner. Cette déclaration doit être actualisée annuellement et dans les 10 jours de l'occurrence d'une situation de conflit d'intérêts.

### **7.5. Interdictions**

Outre les interdictions concernant les situations de conflit d'intérêts prévues aux articles 12 et 20.1 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 divulguer la nature générale de son conflit d'intérêts, de s'abstenir de participer aux délibérations et de se retirer de la séance, volontairement ou à la demande de la Présidence pour permettre la tenue des délibérations et du vote en son absence et en toute confidentialité.

### **7.6. Rôle de la Présidence**

La Présidence du conseil d'administration est responsable du bon déroulement des réunions du conseil d'administration. 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 administrateurs, décider quels sont les membres habilités à délibérer et à voter. La Présidence 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 définitive.

## **ARTICLE 8 – CONSEILLER EN DÉONTOLOGIE**

---

La Direction des ressources humaines et du secrétariat général ou toute autre personne nommée par le conseil d'administration agit comme conseiller en déontologie. Ce dernier est chargé :

- d'informer les administrateurs quant au contenu et aux modalités d'application du code;
- de conseiller les administrateurs en matière d'éthique et de déontologie;
- de faire enquête à la 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 9 – MANQUEMENT**

---

Si un administrateur contrevient à ses devoirs, à ses obligations, aux lois, aux règlements ou au code, le conseil de discipline peut prendre la mesure qu'il estime appropriée et qu'il est habilité à prendre, tel que décrit à l'article 10 du code.

## ARTICLE 10 – COMITÉ DE DISCIPLINE

---

- 10.1.** Toute plainte ou toute allégation d'irrégularités au regard de l'application du code est adressée par écrit à la Direction des ressources humaines et du secrétariat général qui assurera le suivi des règles de gouvernance et d'éthique.
- 10.2.** La Direction des ressources humaines et du secrétariat général saisit le comité exécutif de toute plainte ou de toute autre situation d'irrégularité en vertu du code.
- 10.3.** Le comité exécutif accompagné de la Direction des ressources humaines et du secrétariat général devient le comité de discipline qui analyse le bien-fondé de la plainte. Si la plainte concerne l'un des membres du comité exécutif, cette personne s'exclut volontairement du traitement de la plainte. Le comité exécutif peut, s'il le juge nécessaire, s'adjoindre un autre membre.
- 10.4.** Le comité de discipline notifie à l'administrateur les manquements reprochés et l'avise qu'il peut, dans les 30 jours, lui fournir par écrit ses observations et, à sa demande, l'entendre relativement aux manquements reprochés et à la sanction appropriée.
- 10.5.** Dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave (manquement à une norme d'éthique ou de déontologie, infraction criminelle ou pénale), l'administrateur peut être relevé provisoirement de ses fonctions par la Présidence du conseil d'administration.
- 10.6.** Le comité de discipline qui arrive à la conclusion que l'administrateur a contrevenu à ses devoirs, à ses obligations, aux lois, aux règlements ou au code, impose la sanction disciplinaire appropriée. Les sanctions possibles sont la réprimande, la suspension ou la révocation.
- 10.7.** Le comité de discipline saisit à huis clos le conseil d'administration des résultats de l'enquête et de ses recommandations.

## ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

---

La présente politique annule et remplace toute politique antérieure sur le même sujet. Elle a été adoptée par la résolution CA/2023-xxx-x.x, le (date) et est en vigueur depuis cette date.

## NOTES CHRONOLOGIQUES

---

1997-11-26      2004-09-29      2011-09-26      2018-06-18      2023-04-25