

Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration

<i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Conseil d'administration	Le 2 décembre 1997	C-2235-97
<i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Conseil d'administration	Le 28 novembre 2018	C-4089-18
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>

<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	Le 28 novembre 2018
<i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i>	Secrétariat général
<i>HISTORIQUE</i> Ce code portait le nom de <i>Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du Cégep de Matane</i>	

TABLE DES MATIÈRES

1	ÉNONCÉ DE PRINCIPE	3
2	CHAMP D'APPLICATION	3
3	DÉFINITIONS	3
4	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
4.1	DEVOIRS GÉNÉRAUX DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	4
4.2	OBLIGATIONS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	4
4.3	RÈGLES APPLICABLES APRÈS LA CESSATION DE FONCTION	4
4.4	RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	4
4.5	RÈGLES DE TRANSPARENCE, DE DISCRÉTION ET DE CONFIDENTIALITÉ	5
4.5.1	Relativement aux documents du conseil d'administration	5
4.5.2	Relativement aux délibérations et décisions du conseil d'administration.....	5
4.6	RÈGLES EN MATIÈRE DE SITUATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS	5
4.7	DÉCLARATION D'INTÉRÊTS ET ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ.....	6
5	RESPONSABILITÉS	6
6	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION	7
7	CALENDRIER DE RÉVISION	7
8	MODIFICATIONS MINEURES	7

1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Les présentes règles d'éthique et de déontologie sont adoptées en vertu de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif, RLRQ, chapitre M-30* et d'autres dispositions législatives concernant l'éthique et la déontologie. Ces dispositions complètent les règles d'éthique et de déontologie déjà prévues au *Code civil du Québec (articles 321 à 330)* et à la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, RLRQ, chapitre C-29 (articles 12 et 20)*. Les dispositions législatives d'ordre public, notamment à la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, RLRQ, chapitre C-29 (articles 12 et 20)* prévalent, en cas de conflit, sur les dispositions du présent code.

Le code a pour objet d'établir certaines règles d'éthique et de déontologie régissant les membres du conseil d'administration du Cégep de Matane en vue :

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

2 CHAMP D'APPLICATION

Tout membre du conseil d'administration est assujéti aux règles de ce code. De plus la personne qui cesse d'être membre du conseil d'administration est assujéti aux règles prévues à l'article 4.3 du code.

3 DÉFINITIONS

Cégep

Le Cégep de Matane.

Code

Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration du Cégep de Matane.

Conflit d'intérêts

Situation réelle, apparente ou potentielle susceptible de compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice de la fonction de membre du conseil d'administration.

Déontologie

Ensemble des règles et des devoirs qui régissent la conduite de ceux et celles qui exercent une profession.

Éthique

Ensemble des règles de conduite propres à un groupe.

Intérêt

Ce qui importe, ce qui est utile, avantageux.

Membres du conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration, tel que décrit à la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, RLRQ, chapitre C-29 (article 8)*.

4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1 DEVOIRS GÉNÉRAUX DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Un membre du conseil d'administration 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.

4.2 OBLIGATIONS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le membre du conseil d'administration 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 de membre du conseil d'administration;
- agir avec modération dans ses propos, éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et traiter les autres membres 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'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.

4.3 RÈGLES APPLICABLES APRÈS LA CESSATION DE FONCTION

La personne qui cesse d'être membre du conseil d'administration doit :

- se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures de membre du conseil d'administration;
- 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. Cette règle ne s'applique pas au membre du conseil d'administration faisant partie 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 et qu'elle connaît du seul fait qu'elle a été membre du conseil d'administration.

4.4 RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le membre du conseil d'administration n'a droit à aucune rémunération pour l'exercice de ses fonctions. Il 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 membres du conseil d'administration faisant partie du personnel du cégep de recevoir leur salaire et autres avantages prévus à leur contrat de travail.

4.5 RÈGLES DE TRANSPARENCE, DE DISCRÉTION ET DE CONFIDENTIALITÉ

Les règles du présent article ont pour objet de concilier l'obligation de transparence des membres du conseil d'administration avec l'obligation de discrétion.

4.5.1 Relativement aux documents du conseil d'administration

En principe, ont un caractère public, les documents suivants :

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

Nonobstant la règle énoncée précédemment, le conseil d'administration peut exceptionnellement déclarer confidentiel un document du conseil d'administration et en restreindre l'accès, sauf pour un membre du conseil d'administration, dans les cas suivants :

- 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, RLRQ, chapitre A-2.1.*

Les membres du conseil d'administration sont assujettis à l'obligation de préserver la confidentialité de tout document déclaré confidentiel.

Les documents de caractère public qui ne sont pas touchés par une déclaration de confidentialité du conseil d'administration sont accessibles sur demande.

4.5.2 Relativement aux délibérations et décisions du conseil d'administration

La responsabilité d'assurer la diffusion des décisions du conseil d'administration revient à la secrétaire générale ou au secrétaire général. Elle ou il donne 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, RLRQ, chapitre A-2.1.*

Lorsqu'un huis clos est décrété par le conseil d'administration pour des motifs d'intérêt public ou d'une interdiction résultant de la loi, les membres du conseil d'administration ont l'obligation de garder les délibérations ou décisions confidentielles en tout temps.

Le membre du conseil d'administration est également tenu de respecter le caractère confidentiel de l'opinion, de l'intervention et du sens du vote que tout autre membre émet lors d'une séance du conseil d'administration.

4.6 RÈGLES EN MATIÈRE DE SITUATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

4.6.1.1 Des membres du conseil d'administration

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 de membre du conseil d'administration, ou à l'occasion de laquelle le membre du conseil d'administration 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 pour un membre du conseil d'administration :

- la situation où il a directement ou indirectement un intérêt dans une délibération du conseil d'administration;
- la situation où il a directement ou indirectement un intérêt dans un contrat ou un projet de contrat avec le cégep;
- la situation où, directement ou indirectement, il obtient ou est sur le point d'obtenir un avantage personnel qui résulte d'une décision du cégep;
- la situation où il 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.

4.6.1.2 Des membres du conseil d'administration faisant partie du personnel du cégep

Outre les règles établies à l'article 4.6.1.1 du code, le membre du conseil d'administration faisant partie du personnel du cégep est en situation de conflit d'intérêts dans les cas prévus à la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, RLRQ, chapitre C-29 (articles 12 et 20)*.

4.6.1.3 Retrait d'une séance du conseil d'administration

Le membre du conseil d'administration qui est en situation de conflit d'intérêts selon les règles établies aux articles 4.6.1.1 et 4.6.1.2 a l'obligation de se retirer de la séance du conseil d'administration pour permettre que les délibérations et le vote se tiennent hors de sa présence et en toute confidentialité.

4.7 DÉCLARATION D'INTÉRÊTS ET ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

Dans les 30 jours suivant l'entrée en vigueur du présent code ou dans les 30 jours suivant sa nomination, le membre du conseil d'administration doit compléter et remettre au président du conseil d'administration une déclaration d'intérêts qu'il 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 le membre du conseil d'administration.

Outre cette déclaration d'intérêts, le membre du conseil d'administration doit divulguer toute situation de conflit d'intérêts de la manière et dans les cas prévus à la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, RLRQ, chapitre C-29 (articles 12 et 20)*.

La déclaration d'intérêts inclut également une clause stipulant que le membre du conseil d'administration a pris connaissance de l'article 4.5 de ce code et qu'il est assujéti à la confidentialité qui y est stipulée.

5 RESPONSABILITÉS

La présidente ou le président du conseil d'administration

Le président du conseil d'administration est responsable :

- de voir au bon déroulement des réunions du conseil d'administration;
- de trancher toute question relative au droit de voter à une réunion du conseil d'administration;

- de décider quels sont les membres habilités à voter, après avoir entendu, le cas échéant, les représentations des membres du conseil d'administration;
- d'intervenir pour qu'un membre du conseil d'administration s'abstienne de voter et pour qu'il se retire de la salle où siège le conseil d'administration. La décision du président est finale.
- de relever provisoirement de ses fonctions un membre du conseil d'administration, dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans le cas d'une présumée faute grave.

La secrétaire générale ou le secrétaire général

La secrétaire générale ou le secrétaire général agit comme conseillère ou conseiller en déontologie. Ses responsabilités sont :

- d'informer les membres du conseil d'administration quant au contenu et aux modalités d'application du code;
- de conseiller les membres du conseil d'administration en matière d'éthique et de déontologie;
- de soumettre au comité de gouvernance et d'éthique toute plainte ou situation d'irrégularité qu'elle ou qu'il reçoit;
- de saisir le conseil d'administration de toute plainte ou de toute autre situation d'irrégularité en vertu du présent code ainsi que des résultats de l'enquête du comité de gouvernance et d'éthique;
- de faire publier dans le rapport annuel du cégep le présent code ainsi que les renseignements prévus à la loi.

Le comité de gouvernance et d'éthique

Le comité de gouvernance et d'éthique a les responsabilités :

- de recevoir, de décider du bien-fondé et d'enquêter, le cas échéant, toute plainte ou situation d'irrégularité qui lui est soumise;
- de notifier au membre du conseil d'administration concerné les manquements qui lui sont reprochés, l'aviser qu'il a 30 jours pour fournir par écrit ses observations au comité de gouvernance et d'éthique et qu'il peut être entendu relativement aux manquements reprochés;
- de conclure et de décider de la sanction disciplinaire appropriée à imposer au membre du conseil d'administration ayant contrevenu à la loi ou au présent code. Les sanctions possibles sont la réprimande, la suspension ou la révocation.

6 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION

Le présent code entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration. La secrétaire générale ou le secrétaire général diffuse ce code auprès des membres du conseil d'administration. Elle ou il informe tout nouveau membre du conseil d'administration de son existence dans les 30 jours de son entrée en fonction.

7 CALENDRIER DE RÉVISION

Ce code peut être révisé en tout temps. Toutefois, une révision est prévue cinq (5) ans à compter de la date de son adoption.

8 MODIFICATIONS MINEURES

La secrétaire générale ou le secrétaire général peut effectuer toute modification mineure à ce code et en informe le comité de gouvernance et d'éthique.

Est considérée mineure toute modification au titre d'un document officiel, au numéro d'un article, à la mise en page ou à une délégation de pouvoir effectuée par le conseil d'administration.