

## 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
Conseil d'administration	Le 17 juin 2020	C-4254-20
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	Le 17 juin 2020	
<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
4.6.1	Des membres du conseil d'administration.....	5
4.6.2	Des membres du conseil d'administration faisant partie du personnel du cégep .....	6
4.6.3	Retrait d'une séance du conseil d'administration .....	6
4.7	DÉCLARATION D'INTÉRÊTS ET ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ.....	6
4.8	TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ OU D'UNE SITUATION D'IRRÉGULARITÉ .....	6
5	RESPONSABILITÉS .....	7
6	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION .....	8
7	CALENDRIER DE RÉVISION .....	8
8	MODIFICATIONS MINEURES .....	8
	ANNEXE 1 : TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ OU SITUATION D'IRRÉGULARITÉ.....	9

## 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

---

Toute personne membre du conseil d'administration est assujettie aux règles de ce code. De plus, la personne qui cesse d'être membre du conseil d'administration est assujettie 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**

Les membres du conseil d'administration exercent leur fonction avec indépendance, intégrité et bonne foi au mieux de l'intérêt du cégep et de la réalisation de sa mission. Ils agissent avec prudence, diligence, honnêteté, loyauté et assiduité comme le feraient en pareilles circonstances des personnes raisonnables et responsables.

### **4.2 OBLIGATIONS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Les membres du conseil d'administration doivent, dans l'exercice de leur fonction :

- respecter les obligations que la loi, la charte constitutive du cégep et les règlements leur imposent et agir dans les limites des pouvoirs du cégep;
- éviter de se placer dans une situation de conflit entre leur intérêt personnel ou l'intérêt du groupe ou de la personne qui les a élus ou nommés et les obligations de leur fonction de membre du conseil d'administration;
- agir avec modération dans leurs propos, éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et traiter les autres membres avec respect;
- ne pas utiliser, à leur profit ou au profit d'un tiers, les biens du cégep;
- ne pas divulguer, à leur profit ou au profit d'un tiers, l'information privilégiée ou confidentielle qu'ils obtiennent en raison de leur fonction;
- ne pas abuser de leurs pouvoirs ou profiter indûment de leur position pour en tirer un avantage personnel;
- ne pas, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour eux-mêmes 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 à la personne 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**

La personne membre du conseil d'administration n'a droit à aucune rémunération pour l'exercice de ses fonctions. 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 membres du conseil d'administration faisant partie du personnel du cégep de recevoir leur salaire et les 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 les membres 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.

Les membres du conseil d'administration sont également tenus 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 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 la personne 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 une personne membre du conseil d'administration :

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

#### **4.6.2 Des membres du conseil d'administration faisant partie du personnel du cégep**

Outre les règles établies à l'article 4.6.1 du code, la personne 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)*.

#### **4.6.3 Retrait d'une séance du conseil d'administration**

La personne membre du conseil d'administration qui est en situation de conflit d'intérêts selon les règles établies aux articles 4.6.1 et 4.6.2 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, la personne membre du conseil d'administration doit compléter et remettre à la présidence du conseil d'administration une déclaration d'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 la concerner. Cette déclaration doit être révisée et mise à jour annuellement par la personne membre du conseil d'administration.

Outre cette déclaration d'intérêts, la personne 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 la personne membre du conseil d'administration a pris connaissance de l'article 4.5 de ce code et qu'elle est assujettie à la confidentialité qui y est stipulée.

### **4.8 TRAITEMENT D'UNE PLAINTE OU D'UNE SITUATION D'IRRÉGULARITÉ**

Le comité de gouvernance et d'éthique décide du bien-fondé de toute plainte ou situation d'irrégularité qui lui est soumise et recommande au conseil d'administration la sanction appropriée, le cas échéant. Pour ce faire, il suit la procédure indiquée à l'[annexe 1](#) du présent code.

Dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, la personne membre du conseil d'administration peut être relevée provisoirement de ses fonctions par la présidence du conseil d'administration.

Le comité de gouvernance et d'éthique qui conclut que la personne membre du conseil d'administration a contrevenu à la loi ou au présent code recommande au conseil d'administration la sanction disciplinaire appropriée. Les sanctions possibles sont la réprimande, la suspension ou la révocation.

La secrétaire générale ou le secrétaire général saisit, en huis clos, le conseil d'administration de toute plainte ou de toute situation d'irrégularité en vertu du présent code ainsi que des résultats de l'enquête du comité de gouvernance et d'éthique.

## **5 RESPONSABILITÉS**

---

### **Le conseil d'administration**

Le conseil d'administration est responsable :

- de respecter, d'adopter et de réviser ce code;
- d'entériner la sanction disciplinaire recommandée par le comité de gouvernance et d'éthique à imposer à la personne membre du conseil d'administration ayant contrevenu à la loi ou au présent code.

### **La présidence du conseil d'administration**

La présidence 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'une personne membre du conseil d'administration s'abstienne de voter et pour qu'elle se retire de la salle où siège le conseil d'administration. La décision de la présidence est finale.
- de relever provisoirement de ses fonctions une personne 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;
- d'appliquer la sanction disciplinaire entérinée par le conseil d'administration à imposer à la personne membre du conseil d'administration ayant contrevenu à la loi ou au présent code.

### **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 saisir, en huis clos, 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 en se conformant à la procédure prévue à l'[annexe 1](#) de ce code;
- de notifier au membre du conseil d'administration concerné les manquements qui lui sont reprochés, le cas échéant;

- de conclure et de recommander au conseil d'administration la sanction disciplinaire appropriée à imposer à la personne membre du conseil d'administration ayant contrevenu à la loi ou au présent code.

## **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 comme 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.



## **ANNEXE 1 : TRAITEMENT D'UNE PLAINTE OU SITUATION D'IRRÉGULARITÉ**

- 1.1 Pour les fins de traitement d'une plainte ou situation d'irrégularité, le comité de gouvernance et d'éthique ne peut se réunir qu'en présence de trois (3) ou de cinq (5) de ses membres. Si un ou plusieurs membres du comité devaient être dans l'impossibilité de participer à une enquête ou devaient être contraints de se récuser, pour quelque motif que ce soit, dont une situation de conflit ou d'apparence de conflit d'intérêts, et qu'il devenait alors impossible de siéger à trois (3) ou à cinq (5) membres, le conseil d'administration peut alors nommer un ou plusieurs membres ad hoc au comité afin qu'il puisse réaliser son mandat.
- 1.2 Le comité de gouvernance et d'éthique reçoit et analyse la plainte ou la situation d'irrégularité soulevée en vertu du présent code et décide s'il y a matière à enquête.
- 1.3 Toute personne membre du comité de gouvernance et d'éthique qui enquête doit le faire dans un souci de confidentialité, de discrétion, d'objectivité et d'impartialité. Elle doit être indépendante d'esprit et agir avec rigueur et prudence.
- 1.4 Le comité de gouvernance et d'éthique doit respecter les règles d'équité procédurale en offrant à la personne membre concernée une occasion raisonnable de connaître la nature des reproches à son endroit, de prendre connaissance des documents faisant partie du dossier d'enquête et de faire ses représentations écrites ou verbales.
- 1.5 Les membres formant le comité de gouvernance et d'éthique ne peuvent être poursuivis en justice pour les actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de leurs fonctions d'enquête relativement à des situations ou à des allégations de comportements dérogatoires à l'éthique ou à la déontologie.
- 1.6 Toute plainte ou situation alléguée d'irrégularité que le comité de gouvernance et d'éthique considère à sa face même frivole, vexatoire ou soulevée de mauvaise foi, peut être rejetée sans autre formalité.
- 1.7 S'il y a matière à enquête, le comité de gouvernance et d'éthique notifie à la partie plaignante un avis écrit l'informant qu'elle peut, dans les 30 jours, fournir des observations additionnelles par écrit et, si elle le demande, être entendue par le comité de gouvernance et d'éthique. Le secrétariat du comité de gouvernance et d'éthique transmet à la personne qui demande à être entendue un avis écrit de la date, de l'heure et du lieu où elle pourra fournir ses observations. Le comité de gouvernance et d'éthique peut également inviter par écrit toute personne dont les observations pourraient être pertinentes aux fins de l'enquête à présenter leurs observations par écrit ou verbalement.
- 1.8 Le comité de gouvernance et d'éthique notifie ensuite un avis écrit à la personne membre concernée par lequel il l'informe du ou des manquements allégués à son endroit, lui transmet la preuve documentaire qui se trouve dans le dossier d'enquête et l'informe qu'elle peut, dans les 30 jours, lui fournir ses observations par écrit et, si elle le demande, être entendue à ce sujet. Le secrétariat du comité de gouvernance et d'éthique transmet à la personne membre qui demande à être entendue un avis écrit de la date, de l'heure et du lieu où il pourra fournir ses observations.
- 1.9 La personne membre est informée que l'enquête qui est tenue à son sujet est conduite de manière confidentielle afin d'y protéger, dans la mesure du possible, l'anonymat de la personne à l'origine de la plainte ou de l'allégation de la situation d'irrégularité. Dans le cas où il y aurait violation de la confidentialité, la personne membre concernée par les allégations de manquements ne doit pas communiquer avec la partie plaignante, ou tenter de le faire, ni exercer ou tenter d'exercer des représailles à son endroit.
- 1.10 Dans les 30 jours suivant la réception des observations écrites et/ou verbales de la personne membre concernée ou si cette dernière n'a pas fourni ses observations en temps utiles, le comité de gouvernance et d'éthique notifie à la personne membre concernée sa recommandation motivée par écrit, laquelle doit être prise à la majorité des membres formant le quorum. Si le comité de

gouvernance et d'éthique juge que la plainte ou la situation d'irrégularité est fondée, la décision identifie la sanction que le comité envisage de recommander au conseil d'administration d'imposer à la personne membre concernée et l'informe qu'elle peut, dans les 30 jours, lui fournir ses observations par écrit et, si elle le demande, être entendue à ce sujet. Les sanctions pouvant être imposées à la personne membre concernée sont la réprimande, la suspension ou la révocation.

- 1.11 La secrétaire générale ou le secrétaire général saisit à huis clos le conseil d'administration des résultats de l'enquête du comité de gouvernance et d'éthique et de la recommandation du comité de toute sanction imposée à la personne membre du conseil d'administration en lien avec un manquement au présent code.
- 1.12 Dans les 30 jours suivant la réception des observations écrites et/ou verbales de la personne membre concernée au sujet de la sanction recommandée ou si cette dernière n'a pas fourni ses observations en temps utile, le conseil d'administration notifie par écrit à la personne membre concernée sa décision motivée portant sur la sanction, prise à la majorité des membres formant le quorum. La décision du conseil est finale et sans appel.