



A-02 Code d'éthique et de déontologie des administrateurs

Recueil sur la gouvernance

Adopté en vertu de l'article 3.0.4 de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif, L.R.Q.*, chapitre M-30
Adopté par le C.A. le 15 juin 2009 (*résolution C.A. 354.08.01*)
Amendé par le C.A. le 24 septembre 2024 (*résolution C.A. 477.05.03*)

Cote 12 L

Préambule

La Loi sur le ministère du Conseil exécutif stipule que les membres du conseil d'administration d'un collège d'enseignement général et professionnel «doivent établir un code d'éthique et de déontologie qui leur est applicable». Ce code doit, entre autres choses :

- traiter des mesures de prévention, notamment des règles relatives à la déclaration des intérêts;
- traiter de l'identification de situations de conflits d'intérêts;
- régir ou interdire des pratiques reliées à la rémunération de ces personnes;
- traiter des devoirs et des obligations de ces personnes même après qu'elles ont cessé d'exercer leurs fonctions;
- prévoir des mécanismes d'application, dont la désignation des personnes chargées de l'application du code et la possibilité de sanctions.

La loi prévoit également que le rapport annuel d'un collège doit inclure le code d'éthique et de déontologie et faire état des cas traités (manquements constatés, décisions prises, personnes révoquées, etc.) au cours de l'année.

Le présent règlement constitue le code d'éthique et de déontologie applicable aux membres du conseil d'administration du Cégep Limoilou. Il vise à assurer la confiance du public envers le conseil et à permettre aux administrateurs d'exercer leurs fonctions avec indépendance et intégrité. Les dispositions du présent code viennent compléter, en les adaptant à la situation particulière du Collège, les dispositions d'ordre public contenues dans le Code civil du Québec ou dans la *Loi sur les collèges*¹; en cas de conflit, ces dernières dispositions l'emporteraient toutefois sur les dispositions du présent règlement.

1.00 OBJET

Le présent règlement comprend des règles d'éthique, reliées aux valeurs morales qui caractérisent le Cégep Limoilou en général, et des règles de déontologie, qui concernent les devoirs particuliers qu'impose aux membres du conseil d'administration l'exercice de leur fonction d'administrateur.

2.00 OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS

2.01 Obligation générale

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 le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable et responsable. Il adhère aux valeurs préconisées par le Collège, notamment celles qui sont consignées dans le projet éducatif et le plan stratégique de développement. Il peut lui arriver d'être en conflit d'intérêts; il se plie le cas échéant aux règles en vigueur en cette matière.

¹ Les articles 321 à 330 du *Code civil* traitent des obligations des administrateurs et de leurs incapacités, les articles 12 et 20.1 de la *Loi sur les collèges des conflits d'intérêts*. Pour fins d'information, nous les reproduisons ici en annexe.

2.02 Obligations spécifiques

L'administrateur doit, dans l'exercice de sa fonction :

- a) respecter les lois et les règlements applicables au Collège;
- b) participer activement aux assemblées; cette obligation implique que l'administrateur prend connaissance au préalable de la documentation transmise, qu'il prend part aux débats et qu'il se prononce au meilleur de sa connaissance au moment du vote; la situation d'un membre absent à trois assemblées consécutives prévues au calendrier est automatiquement examinée par le comité de discipline décrit à l'article 5.00;
- c) faire preuve de modération et de respect, dans ses propos et son comportement général, pendant les assemblées;
- d) préserver le caractère confidentiel des documents qui lui sont remis et qui sont explicitement réservés à l'usage exclusif des administrateurs;
- e) préserver le caractère confidentiel des délibérations entourant les questions traitées à huis clos;
- f) se retirer de la séance lorsque le président déclare qu'il est exclu du vote;
- g) divulguer tout intérêt actuel ou potentiel dans une question soumise à la considération du conseil;
- h) faire preuve de discrétion en exprimant ses opinions personnelles sur les décisions prises lors d'une assemblée;
- i) s'abstenir de tirer un profit indu, pour lui ou pour un tiers, de la position occupée ou des informations obtenues, pendant la durée de son mandat d'administrateur et pendant l'année qui suit la fin de ce mandat;
- j) s'abstenir d'utiliser les biens du Collège pour son profit personnel ou pour le profit d'un tiers;
- k) refuser, pour lui ou pour un tiers, tout présent ou tout autre avantage sauf les cadeaux usuels et de peu de valeur;
- l) signaler au président ou au secrétaire une information ou un fait porté à sa connaissance qui contreviennent aux règles en vigueur, ou qui sont susceptibles de nuire à la réputation ou au fonctionnement du Collège.

3.00 RÉMUNÉRATION

L'administrateur n'a droit à aucune rémunération pour l'exercice de sa fonction. Il ne peut conclure quelque contrat avec le Collège ni toucher des honoraires pour des services rendus.

Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher les administrateurs membres du personnel de recevoir le traitement et les autres avantages prévus à leur contrat de travail. Le remboursement des dépenses de déplacement, conformément aux règles en vigueur au Collège, n'est pas considéré comme une rémunération.

4.00 CONFLITS D'INTÉRÊTS

4.01 Définition

L'intérêt se définit comme quelque chose qui importe, qui a de la valeur, qui est avantageux, dans quelque domaine que ce soit.

L'intérêt personnel englobe l'intérêt qui pourrait concerner un proche ou une tierce personne. L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et son obligation de rechercher l'intérêt du Collège.

Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle, susceptible de compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice de la fonction d'administrateur.

4.02 Situations générales de conflits d'intérêts

À titre d'illustration, et sans restreindre la portée de l'article qui précède, sont ou peuvent être considérées comme des situations de conflit d'intérêts, le cas où un administrateur, ou le groupe qui l'a nommé ou élu, a directement ou indirectement un intérêt dans une question soumise à la considération du conseil; le cas où un administrateur a, directement ou indirectement, intérêt dans un contrat ou un projet de contrat liant le Collège; le cas où un administrateur peut obtenir ou perdre un avantage résultant d'une décision du conseil; le cas où un administrateur accepte un cadeau ou une faveur de la part d'une entreprise qui transige ou souhaite transiger avec le Collège; le cas où un administrateur cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour obtenir un avantage.

4.03 Situations particulières prévues dans la *Loi sur les collègues*

Les articles 12 et 20.1 de la *Loi sur les collègues* prévoient des situations de conflits d'intérêts qui concernent en particulier les administrateurs qui font partie du personnel du Collège.

Ces dispositions touchent par exemple les questions reliées au lien d'emploi, à la rémunération, aux avantages sociaux et aux autres conditions de travail; elles s'appliquent différemment selon la catégorie d'employés à laquelle appartiennent les administrateurs visés.

Il appartient au président du conseil d'annoncer, à la fin de la période de présentation d'une question, si un ou des administrateurs sont privés de leur droit de vote sur cette question. Le cas échéant, les administrateurs visés doivent se retirer de la séance après avoir eu l'occasion de faire leurs observations.²

5.00 TRAITEMENT DES PLAINTES

Le comité de gouvernance et d'éthique examine les plaintes ou les situations d'irrégularité qui sont soumises à son attention par une personne membre du conseil ou par le secrétariat général. Ce dernier peut soumettre au comité un cas signalé par une personne qui n'est pas membre du conseil d'administration.

Si la plainte vise une personne membre du comité de gouvernance et d'éthique, cette dernière se retire.

Le comité de gouvernance et d'éthique peut également solliciter d'autres personnes membres du conseil d'administration ayant une expertise particulière en lien avec la plainte pour l'assister dans son traitement.

Lorsque le comité considère qu'il y a eu manquement, il communique avec la personne membre visée, l'informe des faits qui lui sont reprochés et l'invite à faire part de ses observations dans les trente jours qui suivent.

En cas d'urgence ou de faute grave présumée, le comité ou, à défaut, la personne qui le préside peut, immédiatement et provisoirement, relever de sa fonction la personne mise en cause. Au terme du processus, le comité peut conclure qu'il n'y a pas eu manquement de la part de la personne membre; dans le cas contraire, il impose à cette dernière la sanction qu'il juge appropriée (réprimande, suspension ou révocation).

Le comité fait rapport au conseil des cas traités et du suivi accordé : décisions du comité, sanctions imposées et nom des administrateurs révoqués ou suspendus. Ces informations sont également publiées dans le rapport annuel du Collège.

² Voir A.01 *Règlement sur la régie interne*, article 3.08.

6.00 APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le présent règlement remplace le R-13 *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs* (résolution C.A. du 10 décembre 1997). L'annexe 1 est présentée aux seules fins d'information; elle ne fait pas partie du présent règlement.

Il entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil.

Le secrétariat général est responsable de son application. À ce titre, il informe les personnes administratrices du contenu et des modalités d'application du Code et les conseille en matière d'éthique et de déontologie.



**DISPOSITIONS D'ORDRE PUBLIC CONCERNANT
LES OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS**

CODE CIVIL DU QUÉBEC

SECTION III

DES OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS ET DE LEURS INHABILITÉS

321. L'administrateur est considéré comme mandataire de la personne morale. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.

1991, c. 64, a. 321.

322. L'administrateur doit agir avec prudence et diligence.

Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la personne morale.

1991, c. 64, a. 322.

323. L'administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la personne morale ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de la personne morale.

1991, c. 64, a. 323.

324. L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur.

Il doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.

1991, c. 64, a. 324.

325. Tout administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens qu'il administre ou contracter avec la personne morale.

Il doit signaler aussitôt le fait à la personne morale, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et demander que le fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu. Il doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. La présente règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions qui concernent la rémunération de l'administrateur ou ses conditions de travail.

1991, c. 64, a. 325.

326. Lorsque l'administrateur de la personne morale omet de dénoncer correctement et sans délai une acquisition ou un contrat, le tribunal, à la demande de la personne morale ou d'un membre, peut, entre autres mesures, annuler l'acte ou ordonner à l'administrateur de rendre compte et de remettre à la personne morale le profit réalisé ou l'avantage reçu.

L'action doit être intentée dans l'année qui suit la connaissance de l'acquisition ou du contrat.

1991, c. 64, a. 326.

327. Sont inhabiles à être administrateurs les mineurs, les majeurs en tutelle ou en curatelle, les faillis et les personnes à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction.

Cependant, les mineurs et les majeurs en tutelle peuvent être administrateurs d'une association constituée en personne morale qui n'a pas pour but de réaliser des bénéfices pécuniaires et dont l'objet les concerne.

1991, c. 64, a. 327.

328. Les actes des administrateurs ou des autres dirigeants ne peuvent être annulés pour le seul motif que ces derniers étaient inhabiles ou que leur désignation était irrégulière.

1991, c. 64, a. 328.

329. Le tribunal peut, à la demande de tout intéressé, interdire l'exercice de la fonction d'administrateur d'une personne morale à toute personne trouvée coupable d'un acte criminel comportant fraude ou malhonnêteté, dans une matière reliée aux personnes morales, ainsi qu'à toute personne qui, de façon répétée, enfreint les lois relatives aux personnes morales ou manque à ses obligations d'administrateur.

1991, c. 64, a. 329.

330. L'interdiction ne peut excéder cinq ans à compter du dernier acte reproché.

Le tribunal peut, à la demande de la personne concernée, lever l'interdiction aux conditions qu'il juge appropriées.

1991, c. 64, a. 330.

LOI SUR LES COLLÈGES D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL

Conflit d'intérêts

12. Tout membre du conseil, sauf le directeur général et le directeur 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 au directeur général, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

Interdiction

En outre, un membre du personnel d'un collège doit, sous peine de déchéance de sa charge, s'abstenir de voter sur toute question portant sur son lien d'emploi, sa rémunération, ses avantages sociaux et ses autres conditions de travail ou ceux de la catégorie d'employés à laquelle il appartient. Il doit en outre, après avoir eu l'occasion de présenter ses observations, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

Employés visés

Le deuxième alinéa s'applique pareillement au membre du personnel, sauf le directeur général et le directeur des études, pour toute question portant sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail d'autres catégories d'employés.

Vote du directeur général

Malgré le deuxième alinéa, le directeur général peut voter sur toute question portant sur le lien d'emploi du directeur des études ainsi que sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail qui sont particulières à ce dernier. En outre, le directeur des études peut voter sur toute question concernant le lien d'emploi du directeur général.

1966-67, c. 71, a. 12; 1979, c. 24, a. 6; 1990, c. 4, a. 265; 1993, c. 25, a. 6; 1997, c. 87, a. 11.

Conflit d'intérêts

20.1. Le directeur général et le directeur des études ne peuvent, sous peine de déchéance de leur charge, avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise mettant en conflit leur intérêt personnel et celui du collège. Toutefois, cette déchéance n'a pas lieu si un tel intérêt leur échoit par succession ou par donation, pourvu qu'ils y renoncent ou en disposent avec diligence.

1993, c. 25, a. 16.