



**Cégep de  
Baie-Comeau**

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE  
DES ADMINISTRATRICES ET DES ADMINISTRATEURS**

---

Le 25 novembre 2020

# CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATRICES ET DES ADMINISTRATEURS

---

## PRÉAMBULE

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 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.

## 1. Définitions

Dans le présent Code, les mots suivants signifient :

- **Administratrice ou administrateur** : membre du conseil d'administration du Cégep;
- **Administratrice ou administrateur membre du personnel** : employé nommé d'office dans leur fonction (directrice générale ou directeur général, directrice ou directeur des études) ou employé élu par ses pairs (deux membres du personnel enseignant, un membre du personnel professionnel et un membre du personnel de soutien);
- **Code** : Code d'éthique et de déontologie des administratrices et des administrateurs;
- **Conflit d'intérêts** : situation réelle, apparente ou potentielle susceptible de compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice de la fonction d'administratrice ou d'administrateur;
- **Cégep** : Cégep de Baie-Comeau;
- **Déontologie** : ensemble des règles et des devoirs qui régissent la conduite de ceux et celles qui exercent une profession;

- **Éthique** : ensemble de règles de conduite propres à un groupe;
- **Intérêt** : ce qui importe, ce qui est utile, avantageux.

## 2. Objet

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

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

## 3. Champ d'application

Toute administratrice ou tout administrateur est assujéti aux règles de ce Code. De plus, la personne qui cesse d'être administratrice ou administrateur est assujéti aux règles prévues à l'article 5.4 du Code.

## 4. Devoirs généraux des administratrices et des administrateurs

L'administratrice ou 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. Elle ou il agit avec prudence, diligence, honnêteté, loyauté et assiduité comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable et responsable.

## 5. Obligations des administratrices et des administrateurs

5.1 *L'administratrice ou l'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions :*

- respecter les obligations que la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, la charte constitutive du Cégep et les règlements qui 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 d'administratrice ou d'administrateur;
- agir avec modération dans ses propos, éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et traiter les autres administratrices et administrateurs 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 accorder, solliciter ou accepter, directement ou indirectement, 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.

Le conseil pourra, au besoin, adopter des règles relatives à la divulgation et à la diffusion de renseignements et d'information touchant ses travaux, et les annexer au présent Code.

### 5.2 Règles de transparence, de discrétion et de confidentialité au regard des 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 administratrices et les administrateurs, 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*; ou en vertu de toute autre exigence légale ou réglementaire.

### 5.3 Règles de transparence, de discrétion et de confidentialité au regard des délibérations et des 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 administratrices et les administrateurs ont l'obligation de garder les délibérations ou les décisions confidentielles en tout temps.

Elles et ils sont également tenus de respecter le caractère confidentiel de l'opinion, de l'intervention et du sens du vote que tout autre personne émet lors d'une séance du conseil d'administration.

*5.4 La personne qui cesse d'être administratrice ou administrateur doit, dans l'année suivant la fin de son mandat :*

- se comporter de façon à ne pas tirer indûment avantages de ses fonctions antérieures;
- 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 l'administratrice ou à l'administrateur membre du personnel du Cégep en ce qui concerne son contrat de travail;
- ne pas utiliser de l'information confidentielle ou privilégiée au Cégep à des fins personnelles et ne pas donner des conseils fondés sur des renseignements non disponibles au public.

**6. Rémunération des administratrices et des administrateurs**

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

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

**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 des modalités administratives auxquelles est assujetti l'administratrice ou l'administrateur en situation de conflit d'intérêts pour permettre de procéder au mieux de l'intérêt du Cégep.

*7.2 Situation de conflit d'intérêts des administratrices et 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'administratrice ou d'administrateur, ou à l'occasion de laquelle elle ou il utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer indûment un avantage ou pour procurer un tel avantage 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 lorsque l'administratrice ou l'administrateur :

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

*7.3 Situations de conflit d'intérêts des administratrices et des administrateurs membres du personnel*

Outre les règles établies à l'article 7.2 du Code, l'administratrice ou l'administrateur membre du personnel est en situation de conflit d'intérêts dans les cas prévus aux articles 12 et 20 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*.

#### 7.4 Déclaration d'intérêts

Dans les trente jours suivant l'entrée en vigueur du présent Code ou dans les trente jours suivant sa nomination, l'administratrice ou l'administrateur doit compléter et remettre à la présidence du conseil d'administration une déclaration des intérêts qu'elle ou 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 la ou le concerner. Cette déclaration doit être révisée et mise à jour annuellement.

Outre cette déclaration d'intérêts, l'administratrice ou l'administrateur 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*.

#### 7.5 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*, l'administratrice ou 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 se retirer de la séance du conseil pour permettre que les délibérations et le vote se tiennent hors de sa présence et en toute confidentialité.

#### 7.6 Rôle de la présidence

La présidence du conseil 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 administratrices et 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 de la présidence est finale.

#### 8. La secrétaire générale ou le secrétaire général

La secrétaire générale ou le secrétaire général agit comme conseillère ou conseiller en déontologie.

Cette personne est chargée :

- d'informer les administratrices et les administrateurs quant au contenu et aux modalités d'application du Code;
- de les conseiller 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 sur les collèges d'enseignement général et professionnel*.

#### 9. Suivi d'une plainte ou d'une situation d'irrégularité

- 9.1 La secrétaire générale ou le secrétaire général saisit le conseil d'administration de toute plainte ou toute autre situation d'irrégularité en vertu du Code ainsi que des résultats de son enquête.
- 9.2 Le conseil d'administration décide du bien-fondé de la plainte et de la sanction appropriée, le cas échéant.
- 9.3 Le conseil d'administration notifie à l'administratrice ou à l'administrateur les manquements reprochés et l'avise qu'elle ou qu'il peut, dans les trente jours, fournir par écrit ses observations au conseil et, sur demande, être entendu par celui-ci relativement aux manquements reprochés et à la sanction appropriée.
- 9.4 Dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à une norme d'éthique ou de déontologie, ou d'une infraction criminelle ou pénale, l'administratrice ou l'administrateur peut être relevé provisoirement de ses fonctions

par la présidence du conseil d'administration.

- 9.5 Si le conseil d'administration conclut que l'administratrice ou l'administrateur a contrevenu à la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif, RLRQ, chapitre M-30* ou au Code, il impose la sanction disciplinaire appropriée. Les sanctions possibles sont la réprimande, la suspension ou la révocation.

## **10. Entrée en vigueur**

Le présent Code entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

Adopté par le conseil d'administration le  
16 décembre 1997.  
Révisé et adopté par le conseil d'administration le  
25 novembre 2020.