

RÉFÉRENCES

- La Loi sur le ministère du Conseil exécutif
- La Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel
- Le Code civil du Québec
- Le Règlement numéro 1 sur la régie interne du Collège

PRÉAMBULE

Les présentes règles d'éthique et de déontologie sont applicables en vertu de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif 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.

ARTICLE 1 – OBJET

Le code a pour objet d'établir certaines règles d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs du Collège en vue :

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

ARTICLE 2 – DÉFINITIONS

1.1. Administrateur

Membre du conseil d'administration du Collège.

1.2. Administrateur membre du personnel

Le directeur général, le directeur des études ainsi que les deux enseignants, le professionnel et l'employé de soutien respectivement élus par leurs pairs à titre d'administrateur.

1.3. Code

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

1.4. Intérêt

Ce qui importe, ce qui est utile ou avantageux.

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.

ARTICLE 4 – OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS

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.

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 Collège;
- participer activement aux assemblées conformément à ce qui est prévu à l'article 2 du Règlement numéro 1 sur la régie interne du Collège Shawinigan, prendre connaissance de la documentation transmise, prendre part aux débats, se prononcer au meilleur de 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 Collège;
- 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 l'année 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.

ARTICLE 5 – ACCESSIBILITÉ ET DIFFUSION DES DOCUMENTS DU CA

5.1. 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 une fois 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 exceptionnellement 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 secrétaire générale 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. En conséquence, ne peuvent assister aux séances du conseil d'administration que les administrateurs et les personnes que le conseil d'administration invite. Toutefois, même si le caractère privé des délibérations du conseil d'administration assujétit le membre à une obligation de discrétion, celle-ci ne l'empêche pas, après adoption du procès-verbal, de faire état à l'extérieur du conseil d'administration, de son opinion, de son intervention et de son vote le cas échéant sur toute question ayant fait l'objet d'une délibération et lorsque consignés à sa demande dans le procès-verbal, 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 Collège. Il ne peut également recevoir aucune autre rémunération du Collège, à l'exception du remboursement de certaines dépenses autorisées par le conseil d'administration.

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 Collège.

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 Collège;
- 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 Collège;
- 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 Collège, 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 Collège 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 Collège 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 compléter et remettre au secrétaire général une déclaration de conflit d'intérêts qu'il a à sa connaissance dans une entreprise faisant affaire ou ayant fait affaire avec le Collège 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 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 se retirer de la séance du conseil pour permettre la tenue des délibérations et du vote en son absence et en toute confidentialité.

7.6. Rôle du président

Le président du conseil d'administration est responsable du bon déroulement des réunions du conseil d'administration. Il doit trancher toute question relative au droit de voter à une réunion du conseil. Lorsqu'une proposition est reçue par l'assemblée, le président du conseil doit, après avoir entendu le cas échéant les représentations des administrateurs, décider quels sont les membres habilités à délibérer et à voter. Le président 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 finale.

ARTICLE 8 – CONSEILLER EN DÉONTOLOGIE

Le secrétaire 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 sur réception d'allégations d'irrégularités et de faire rapport au conseil d'administration;
- de faire publier dans le rapport annuel du Collège le présent code ainsi que les renseignements prévus à la Loi.

ARTICLE 9 – MANQUEMENT

Si un administrateur contrevient à ses devoirs, obligations, lois, règlements ou 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.** Le secrétaire général saisit le conseil d'administration de toute plainte ou de toute autre situation d'irrégularité en vertu du code ainsi que des résultats de son enquête.
- 10.2.** Afin de décider du bien-fondé d'une plainte, et le cas échéant de recommander au comité de discipline la sanction appropriée, le conseil d'administration institue un comité de discipline composé de trois personnes externes au Collège.
- 10.3.** 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.
- 10.4.** 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 le président du conseil d'administration.
- 10.5.** Le comité de discipline qui arrive à la conclusion que l'administrateur a contrevenu à ses devoirs, obligations, lois, règlements ou code, impose la sanction disciplinaire appropriée. Les sanctions possibles sont la réprimande, la suspension ou la révocation.

ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent code annule et remplace tout autre code antérieur sur le même sujet. Il a été adopté par la résolution numéro CA/2018-486.7.5, le 18 juin 2018 et est en vigueur depuis cette date.

DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

J'ai pris connaissance du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du Collège Shawinigan* et je reconnais avoir une obligation juridique et morale de respecter ses dispositions.

Je comprends devoir déclarer également, s'il y a lieu, posséder directement ou indirectement des intérêts dans l'entreprise ou l'organisation inscrite au verso de la présente déclaration qui fait affaire, a fait affaire au cours de la dernière année, ou peut faire affaire avec le Collège Shawinigan.

Je comprends devoir m'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision du conseil d'administration concernant les affaires reliées à cette entreprise ou organisation et, comme le prévoit la loi, devoir, en outre, me retirer de l'assemblée du conseil pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette ou ces entreprises ou organisations.

J'estime de mon devoir, par cette abstention, d'éviter de me placer dans une situation où mes intérêts ou ceux de l'entreprise ou de l'organisation mentionnée risqueraient d'être en conflit avec ceux du Collège.

Pour plus de transparence, j'inscris aussi et, s'il y a lieu, au verso de la présente déclaration le nom des entreprises ou organisations où j'occupe une fonction d'administrateur (conseils d'administration, comités exécutifs, bureaux de direction, etc.) susceptible de transiger avec le Collège Shawinigan.

Je signale au verso de la présente déclaration, s'il y a lieu, tout intérêt direct ou indirect que je pourrais avoir dans un contrat avec le collège et tout lien de parenté que j'ai avec un dirigeant (personnel-cadre ou hors-cadre) du Collège.

Enfin, je m'engage à aviser le Collège de tout changement de circonstances qui pourrait me placer dans une situation de conflits d'intérêts réelle, éventuelle ou apparente dans les dix jours de leur occurrence.

(suite au verso)

ENTREPRISES OU ORGANISATIONS OÙ JE POSSÈDE DES INTÉRÊTS, S'IL Y A LIEU, EN LIEN AVEC LE COLLÈGE SHAWINIGAN

Directement ou indirectement : _____

Directement ou indirectement : _____

ENTREPRISES OU ORGANISATIONS SUSCEPTIBLES DE TRANSIGER AVEC LE COLLÈGE SHAWINIGAN OÙ J'AGIS COMME MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, S'IL Y A LIEU

Nom de l'entreprise ou de l'organisation

Rôle ou fonction

INTÉRÊT DIRECT OU INDIRECT QUE JE POURRAIS AVOIR DANS UN CONTRAT AVEC LE COLLÈGE SHAWINIGAN ET LIEN DE PARENTÉ AVEC UN DIRIGEANT DU COLLÈGE, S'IL Y A LIEU

Directement ou indirectement : _____

Directement ou indirectement : _____

Je déclare ne connaître aucune situation réelle, apparente ou potentiellement conflictuelle

Signé à Shawinigan, en date du _____ 2018.

Nom en lettres moulées

Signature

Signature du président du Conseil d'administration

NOTE : Le présent formulaire doit être dûment rempli et remis à la Secrétaire générale préalablement au processus de décision, s'il y a conflits d'intérêts potentiels.

ACTUALISATION DE LA DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Membre du conseil d'administration
Collège Shawinigan

Conformément au *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du Collège Shawinigan*, certaines clauses stipulent que les membres du conseil d'administration doivent soumettre au Collège une liste des intérêts qu'ils ont dans des entreprises ou des organisations qui pourraient faire affaire avec le Collège.

Cette liste se doit d'être la plus exhaustive possible; cependant, s'il y a un oubli ou un changement et que vous pensez qu'il pourrait y avoir conflit d'intérêts, il s'agit de le signaler dans les dix jours de leur occurrence.

Nous vous remercions de bien vouloir compléter et retourner le coupon-réponse ci-dessous.

Veillez croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de mes meilleurs sentiments.

La secrétaire générale,

Joyce Paquette, CRIA

Nom

Prénom

Date

Signature

- Rien de nouveau à signaler
- Nom des entreprises ou des organisations

