



COLLÈGE AHUNTSIC

## RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

RÈGLEMENT RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE  
ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS  
(R-12)

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

**RÈGLEMENT RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE  
ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS  
(R-12)**

Adopté par le Conseil d'administration le 4 décembre 1997 (effectif 1<sup>er</sup> janvier 1998) (première adoption)

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE</b>	.....	1
<b>ARTICLE 1.00 - DÉFINITIONS</b>	.....	1
	Administrateur.....	1
	Administrateur membre du personnel .....	1
	Code.....	1
	Collège.....	1
	Intérêt.....	1
<b>ARTICLE 2.00 - OBJET</b>	.....	1
<b>ARTICLE 3.00 - CHAMP D'APPLICATION</b>	.....	1
<b>ARTICLE 4.00 - DEVOIRS GÉNÉRAUX DES ADMINISTRATEURS</b>	.....	2
<b>ARTICLE 5.00 - OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS</b>	.....	2
<b>ARTICLE 6.00 - RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS</b>	.....	3
<b>ARTICLE 7.00 - RÈGLES EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS</b>	.....	3
	7.01 - Objet .....	3
	7.02 - Situations de conflit d'intérêts des administrateurs .....	3
	7.03 - Situations de conflit d'intérêts des administrateurs membres du personnel .....	3
	7.04 - Déclarations d'intérêts .....	4
<b>ARTICLE 8.00 - CONSEILLER EN DÉONTOLOGIE</b>	.....	4
<b>ARTICLE 9.00 - PLAINTE</b>	.....	4
<b>ARTICLE 10.00- ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	.....	5

# RÈGLEMENT RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS (R-12)

## PRÉAMBULE

Les présentes règles d'éthique et de déontologie sont adoptées en vertu de la Loi modifiant 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 1.00 - DÉFINITIONS

**1.01 -** Dans le présent Code, les mots suivants signifient:

- a) «**ADMINISTRATEUR**»: Membre du Conseil d'administration du Collège.
- b) «**ADMINISTRATEUR MEMBRE DU PERSONNEL**»: Le directeur général, le directeur des études, ainsi que les deux (2) enseignants, le professionnel et l'employé de soutien respectivement élus par leurs pairs à titre d'administrateur.
- c) «**CODE**»: Code d'éthique et de déontologie des administrateurs.
- d) «**COLLÈGE**»: Le Collège d'enseignement général et professionnel d'Ahuntsic.
- e) «**INTÉRÊT**»: Ce qui importe, ce qui est utile, avantageux.

## ARTICLE 2.00 - OBJET

**2.01 -** Le Code a pour but d'établir certaines règles d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs du Collège en vue:

- a) d'assurer la confiance du public dans l'intégrité, l'impartialité et la transparence du Conseil d'administration du Collège, et
- b) 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 3.00 - CHAMP D'APPLICATION

**3.01 -** 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 5.02 du Code.

## **ARTICLE 4.00 - DEVOIRS GÉNÉRAUX DES ADMINISTRATEURS**

**4.01 -** 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.

## **ARTICLE 5.00 - OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS**

**5.01 - L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, :**

- a) respecter les obligations que la Loi, la charte constitutive du Collège et les règlements lui imposent, et agir dans les limites des pouvoirs du Collège;
- b) 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'administrateur;
- c) agir avec modération dans ses propos, éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et traiter les autres administrateurs avec respect;
- d) ne pas utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens du Collège;
- e) 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;
- f) ne pas abuser de ses pouvoirs ou profiter indûment de sa position pour en tirer un avantage personnel;
- g) ne pas, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un
- h) avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;
- i) n'accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage.

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

- a) se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures d'administrateur;
- b) 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 Collège est partie. Cette règle ne s'applique pas à l'administrateur membre du personnel du Collège en ce qui concerne son contrat de travail;
- c) ne pas utiliser de l'information confidentielle ou privilégiée relative au Collège à des fins personnelles et ne pas donner des conseils fondés sur des renseignements non disponibles au public.

## **ARTICLE 6.00 - RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS**

- 6.01 -** 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 règlement du Collège.

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 7.00 - RÈGLES EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

### **7.01 - 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.

### **7.02 - 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 ou à un groupe particulier. Les situations de conflit d'intérêts peuvent avoir trait à l'argent, à l'information, à l'influence ou au pouvoir.

Les situations de conflit d'intérêts qui ont trait à l'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.

Les situations 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.

Les situations 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.

Les situations qui ont trait au pouvoir sont notamment celles relatives à l'abus d'autorité, le 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.

### **7.03 - Situations de conflit d'intérêts des administrateurs membres du personnel**

Outre les règles établies à l'article 7.02 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.

#### **7.04 - Déclarations d'intérêts**

Dans les trente (30) jours suivant l'entrée en vigueur du présent Code ou dans les trente (30) jours suivant sa nomination, l'administrateur doit compléter et remettre au directeur général une déclaration des intérêts qu'il a à sa connaissance dans une entreprise faisant affaires ou ayant fait affaires avec le Collège 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 minimale-ment une fois par année par l'administrateur.

Outre cette déclaration d'intérêts, 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.

### **ARTICLE 8.00 - CONSEILLER EN DÉONTOLOGIE**

**8.01 -** Le secrétaire général ou toute autre personne nommée par le Conseil d'administration agit comme conseiller en déontologie. Ce dernier est chargé:

- a) d'informer les administrateurs quant au contenu et aux modalités d'application du Code;
- b) de conseiller les administrateurs en matière d'éthique et de déontologie;
- c) de faire enquête sur réception d'allégations d'irrégularités et de faire rapport au Conseil d'administration;
- d) de faire publier dans le rapport annuel du Collège le présent Code ainsi que les renseignements prévus à la Loi.

### **ARTICLE 9.00 - PLAINTE**

**9.01 -** Le conseiller en déontologie qui, après enquête, est d'avis qu'un administrateur a pu contrevenir au présent Code doit en saisir le Conseil d'administration. Le conseiller en déontologie doit alors déposer au Conseil la plainte ainsi que les résultats de son enquête.

**9.02 -** Le Conseil d'administration, après avoir notifié à l'administrateur les manquements reprochés et les sanctions possibles et l'avoir avisé qu'il peut, dans les trente (30) jours, fournir par écrit ses observations au Conseil, décide du bien-fondé de la plainte et de la sanction appropriée, le cas échéant.

**9.03 -** 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'administrateur peut être relevé provisoirement de ses fonctions par le président du Conseil d'administration.

**9.04 -** Le Conseil d'administration qui conclut que l'administrateur public a contrevenu au Code peut imposer une des sanctions suivantes: la réprimande, la suspension ou la révocation.

## **ARTICLE 10.00 - ENTRÉE EN VIGUEUR**

**10.01 -** Le présent Code entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 1998, sous réserve des amendements ultérieurs adoptés par le Conseil d'administration.

-----