

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES DU COLLÈGE DE BOIS-DE-BOULOGNE

*Adopté par le conseil d'administration
lors de sa 199^e assemblée, le 25 novembre 1997 (résolution n° 1621)*

*Modifié par le conseil d'administration
lors de sa 240^e assemblée, le 15 juin 2004 (résolution n° 2005)
lors de sa 355^e assemblée, le 21 avril 2021 (résolution n° 3376)*

PRÉAMBULE

Les présentes règles d'éthique et de déontologie sont adoptées 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 et 330 du Code civil du Québec et aux articles 12 et 20.1 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*. Ces dispositions législatives d'ordre public, notamment les articles 12 et 20.1 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* prévalent, en cas de conflit, sur les dispositions du présent code.

1. DÉFINITION

Dans le présent Code, les mots suivants signifient :

- administrateur: membre du conseil d'administration du Collège;
- administrateur membre
 du personnel: la direction générale, la direction des études ainsi que
 les deux enseignants, le professionnel et l'employé de
 soutien respectivement élus par leurs pairs à titre
 d'administrateur;
- cadre : le cadre tel que défini au règlement;
- lien d'emploi: toute question relative à l'engagement, la nomination, le
 congédiement, le licenciement ainsi que le
 renouvellement ou la résiliation de mandat;
- catégorie d'employés: les employés de soutien, les professionnels, les
 enseignants, les cadres et les hors cadres constituent
 les cinq catégories d'employés du réseau
 d'enseignement collégial;
- condition de travail: tout ce qui est en rapport avec le contrat de travail, tout
 ce qui touche l'emploi et tout ce qui encadre la
 prestation de services. Les conditions de travail sont un
 ensemble de faits et circonstances qui se rapportent à la
 prestation de travail, qui l'entourent ou l'accompagnent
 et qui affectent le contrat de travail entre l'employeur et
 l'employé.
- Code: code d'éthique et de déontologie des administrateurs et
 des cadres;
- Collège: le Collège de Bois-de-Boulogne;
- intérêt: ce qui importe, ce qui est utile, avantageux;
- huis-clos: hors de la présence du public.

2. OBJET

Le Code a pour objet d'établir certaines règles d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs et les cadres 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 de ses cadres;

- b) De permettre aux administrateurs et aux cadres d'exercer leur mandat et d'accomplir leurs fonctions avec confiance, indépendance et objectivité au mieux de la réalisation de la mission du Collège.

3. CHAMP D'APPLICATION

Tout administrateur ou cadre 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.

4. DEVOIRS GÉNÉRAUX DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES

L'administrateur ou le cadre 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.

5. OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES

5.1 L'ADMINISTRATEUR OU LE CADRE 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'administrateurs et réagir que dans le seul intérêt du Collège;
- 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. À cette fin, les assemblées du conseil ayant un caractère public, le huis-clos peut-être demandé par un administrateur, notamment lorsque l'information transmise lui apparaît de nature confidentielle;
- f) Éviter toute situation de conflits d'intérêts, apparente ou réelle, notamment:
 - 1) Ne pas abuser de ses pouvoirs ou profiter indûment de sa position pour en tirer un avantage personnel;
 - 2) Ne pas, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter un contrat, une faveur ou un avantage indu pour lui même ou pour une autre personne;
 - 3) N'accepter aucun bien, service ou autre avantage pouvant comporter une obligation pour le récipiendaire ou être considéré comme excessifs ou déplacés.

De même, le Collège évite de conclure des contrats avec des entreprises dans lesquelles des cadres du Collège ont des intérêts si ces derniers bénéficient des profits générés par la transaction et participent d'une manière directe ou indirecte à la décision d'achat, soit en prenant part à la décision, soit en étant consulté, ou encore, en faisant une recommandation.

Le Collège exige des personnes concernées par le processus d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction, la signature d'une déclaration d'intérêts à cet effet.

Le Collège s'assure que les cadres concernés par le processus relatif aux contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction ne sont pas en conflit d'intérêts, entre autres par leur sensibilisation aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline. Ces cadres doivent notamment éviter d'être impliqués dans toute transaction impliquant un de leurs anciens employeurs.

5.2 LA PERSONNE QUI CESSE D'ÊTRE ADMINISTRATEUR OU CADRE DOIT DANS LES DEUX (2) ANS SUIVANT LA FIN DE SON MANDAT D'ADMINISTRATEUR OU DE CADRE:

- a) Se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages inclus de ses fonctions antérieures d'administrateur ou de cadre ;
- 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 ou au cadre 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 ;
- d) Éviter de conclure pour lui-même ou pour une entreprise dans laquelle il a un intérêt direct ou indirect, un contrat avec le Collège, offrant ses services.

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 effectuées dans le cadre du budget d'opération approuvé 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.

7. RÈGLES EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

7.1 OBJET

Les règles contenues au présent article ont pour objet de faciliter la compré-

hension des situations de conflit d'intérêts et d'établir des procédures et modalités administratives auxquelles est assujéti l'administrateur ou le cadre en situation de conflit d'intérêt pour permettre de procéder au mieux de l'intérêt du Collège.

7.2 SITUATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES

Constitue une situation de conflit d'intérêt toute situation réelle, apparente ou potentielle, qui est objectivement de nature à compromettre ou susceptible de compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaire 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.

Les situations de conflits 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'administration 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.

Sans restreindre la portée de la définition de conflit d'intérêt et conformément aux prescriptions de la loi, sont identifiées ou peuvent être identifiées comme des situations de conflits d'intérêts et à titre d'illustration non exhaustive :

- a) La situation où l'administrateur a directement ou indirectement un intérêt dans une délibération du conseil d'administration;
- b) La situation où un administrateur a directement ou indirectement un intérêt dans un contrat ou un projet de contrat avec la Collège;
- c) 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;
- d) La situation où un administrateur accepte un bien, service ou autre avantage pouvant comporter une obligation pour le bénéficiaire ou être considéré comme excessifs ou déplacés.

7.3 SITUATIONS 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*.

Article 12: (deuxième alinéa)

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.

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

Article 20.1

La direction générale et la direction 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.

7.4 DÉCLARATIONS D'INTÉRÊTS

Dans les 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 à la présidence du conseil d'administration 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 annuellement 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*.

7.5 INTERDICTIONS

Outre les interdictions pour les situations de conflit d'intérêts prévues aux articles 12 et 20.1 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 que les délibérations et le vote se tiennent hors la présence de l'administrateur et en toute confidentialité.

7.6 RÔLE DE LA PRÉSIDENTE

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 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. CONSEILLER EN DÉONTOLOGIE

Le conseil d'administration nomme pour un mandat de cinq (5) ans le conseiller en déontologie qui ne peut être un administrateur ou un cadre du Collège de Bois-de-Boulogne.

Ce dernier est chargé :

- a) D'informer les administrateurs et les cadres quant au contenu et aux modalités d'application du Code;
- b) De conseiller les administrateurs et les cadres 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.

9. CONSEIL DE DISCIPLINE

9.1 En ce qui à trait aux administrateurs

9.1.1 Le conseiller en déontologie saisit la présidence du comité de gouvernance et d'éthique de toute plainte ou de toute autre situation d'irrégularité en vertu du Code ainsi que des résultats de son enquête.

9.1.2 Le conseil d'administration forme par la suite un conseil de discipline constitué de deux membres du comité de gouvernance et d'éthique et du conseiller en déontologie qui décident du bien-fondé de la plainte et de la sanction appropriée, le cas échéant.

9.1.3 Le conseil de discipline notifie à l'administrateur les manquements reprochés et l'avise qu'il peut, dans les 30 jours, fournir par écrit ses

observations au conseil de discipline et, sur demande être entendu par celui-ci relativement aux manquements reprochés et à la sanction appropriée.

9.1.4 Dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, l'administrateur peut-être relevé provisoirement de ses fonctions par la présidence du comité de gouvernance et d'éthique.

9.1.5 Le conseil de discipline qui conclut que l'administrateur a contrevenu à la loi ou au Code impose la sanction disciplinaire appropriée. Les sanctions possibles sont la réprimande, la suspension ou la révocation.

9.2 En ce qui à trait aux cadres

9.2.1 Le conseiller en déontologie 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.

9.2.2 L'application de mesures administratives et si nécessaires punitives pour les cadres du Collège sont définies par le Régime local des conditions de travail des cadres du Collège.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent Code est entré en vigueur le 26 novembre 1997.