TITRE : ***Code d'éthique et de déontologie des administrateur(-trice)s***

NUMÉRO : ***AG-97-CO-01***

Responsable de l'application

☒ *Président du conseil d'administration*

☒ *Direction générale*

☐ *Direction de la formation continue*

☐ *Direction des études*

- ☐ *Organisation scolaire, cheminement des étudiants, CC3E et international*
- ☐ *Réussite, recherche et assurance qualité*
- ☐ *Centres collégiaux et bibliothèque*

☐ *Direction des technologies de l'information*

☐ *Direction des affaires étudiantes*

☒ *Direction des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications*

☐ *Direction des services administratifs*

- ☐ *Service des finances*
- ☐ *Service de l'approvisionnement*
- ☐ *Service des ressources matérielles et des services communautaires*

Destinataires

- Membres du conseil d'administration

Approuvé par

- Conseil d'administration

Mise en application

- Adoption : 24 novembre 1997
- Entrée en vigueur : 1er janvier 1998
- Révision : aucune
- Modification : 29 Septembre 2026

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.

Fondements :

Le code d'éthique et de déontologie des administrateur(-trice)s du Cégep de Valleyfield s'inscrit principalement dans un contexte réglementaire régi par :

- Le Code civil du Québec;
- La *Loi sur le ministère du Conseil exécutif*, RLRQ, c. M -30;
- Le *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics*, RLRQ c. M -30, r.1;
- La *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, RLRQ, chapitre C-29;
- Le *Règlement no 1 portant sur la régie interne du Cégep de Valleyfield*.
- Le *Règlement no 2 portant sur la gestion financière du Cégep de Valleyfield*

Mission, vision et valeurs :

Les administrateur(-trice)s doivent être guidé(e)s par la mission, la vision, et les valeurs du Cégep.

- **Mission** :

  Dans un milieu d'apprentissages et de travail inspirant, de proximité et ouvert sur le monde, le Cégep de Valleyfield et ses centres d'études forment et accompagnent jeunes et adultes vers leur qualification et réussite. L'ensemble du personnel agit pour qu'ils deviennent des citoyens engagés et responsables.

  Notre Cégep se positionne comme leader régional pour réaliser des initiatives contribuant à son enracinement et au développement de sa communauté.

- **Vision :**

  Un cégep qui se distingue en étant au cœur des projets de vie et de réussite de ses étudiant(e)s et de sa communauté.

- **Valeurs :**
  - Respect
  - Collaboration
  - Souci de la qualité
  - Engagement
  - Créativité

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS

Dans le présent Code, les mots suivants signifient :

a) « ADMINISTRATEUR(-TRICE) » : Membre du conseil d'administration du Cégep;

b) « ADMINISTRATEUR(-TRICE) MEMBRE DU PERSONNEL » : Le (la) directeur(-trice) général(e), le (la) directeur(-trice) des études ainsi que les deux enseignant(e)s, le professionnel(le) et l'employé(e) de soutien respectivement élu(e)s par leurs pairs à titre d'administrateur(-trice)s;

c) « CODE » : Code d'éthique et de déontologie des administrateur(-trice)s;

d) « CÉGEP » : Le Cégep de Valleyfield;

e) « INTÉGRITÉ » : exercer son rôle avec honnêteté, indépendance, transparence et cohérence, dans l'intérêt de l'organisation et en conformité avec ses valeurs, ses obligations et sa mission.

f) « HUIS CLOS » : Tout administrateur(-trice) peut demander la tenue d'un huis clos lors d'une réunion du conseil d'administration ou d'un comité. Le (la) président(e) évalue la pertinence de la demande lorsque la nature du sujet ou du dossier traité justifie la confidentialité des échanges et décide de la tenue ou non du huis clos.

Le huis clos vise à assurer la confidentialité des échanges portant sur certains sujets ou dossiers. Il se déroule en présence des membres du conseil ou du comité, à moins que le (la) président(e) n'autorise la participation d'une personne dont la présence est jugée nécessaire au traitement du sujet. Les discussions tenues à huis clos demeurent confidentielles après la réunion.

Valeurs du Cegep contextualisées aux responsabilités des membres du conseil d'administration :

i) « COLLABORATION » : travailler ensemble de manière constructive, en partageant ses idées, ses connaissances et ses efforts afin d'atteindre des objectifs communs dans un esprit d'entraide et d'ouverture.

j) **«** CRÉATIVITÉ **»** : faire preuve d'ouverture et d'innovation dans la recherche de solutions, d'idées et de façons de faire qui permettent au cégep d'évoluer et de relever ses défis.

k) **«** ENGAGEMENT **»** : exercer son rôle avec sérieux, préparation et responsabilité, en contribuant activement aux réflexions, aux décisions et à la mission du cégep.

l) **«** RESPECT **»** : agir avec considération envers les autres, leurs idées, leurs différences et leur rôle, afin de maintenir un climat sain, ouvert et bienveillant au sein du cégep.

m) **«** SOUCI DE LA QUALITÉ **»** : chercher à accomplir son travail avec rigueur, professionnalisme et attention, dans une volonté d'offrir le meilleur aux étudiants et à la communauté collégiale

ARTICLE 2 – OBJET

Le Code a pour objet d'établir certaines règles d'éthique et de déontologie régissant les administrateur(-trice) s du Cégep en vue :

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

ARTICLE 3 – CHAMP D'APPLICATION

Tout administrateur(-trice) est assujetti aux règles du Code. Celui-ci continue de s'appliquer après la fin de son mandat.

Le présent Code est remis à chaque nouveau membre du conseil d'administration au moment de son entrée en fonction. Il (elle) atteste en avoir pris connaissance dans le formulaire d'engagement au code d'éthique et de déontologie prescrit à l'Annexe 1 et se déclare lié(e) par lui.

ARTICLE 4 – DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEUR(-TRICE)S

L'administrateur(-trice) exerce sa fonction avec intégrité et bonne foi au mieux de l'intérêt du Cégep, dans le respect des valeurs et la réalisation de sa mission. Son rôle se situe dans les limites de ses compétences, tel que dicté, entre autres, par la *Loi C-29* et le *Règlement no 1 portant sur la régie interne du Cégep*.

4.1 L'administrateur(-trice) doit notamment, dans l'exercice de ses fonctions :

- respecter les obligations que la Loi, la charte constitutive du Cégep et les règlements qu'ils lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs du Cégep;
- éviter de nuire intentionnellement ou par négligence aux affaires ou à la réputation du Cégep;
- respecter le *Règlement no 1 portant sur la régie interne* et le *Règlement no 2 portant sur la gestion financière* du Cégep;
- respecter la confidentialité des huis clos lors de séances du conseil et des comités statutaires;
- agir avec modération dans ses propos et traiter les autres administrateur(-trice)s 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 qu'il (elle) obtient en raison de ses fonctions;
- ne pas, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même (elle-même) ou pour une autre personne;
- n'accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et de peu de valeur (ex. : un objet promotionnel tel qu'un crayon, un carnet de notes ou un autre article remis couramment dans le cadre d'activités institutionnelles, etc.),
    - À cet effet, les repas offerts lors des séances du conseil ou d'activités liées à l'exercice des fonctions des administrateur(-trice)s sont acceptées dans les pratiques courantes de l'établissement considérant le caractère raisonnable de la dépense;
- ne pas agir comme porte-parole pour le Cégep ou accorder d'entrevue aux médias en tant qu'administrateur(-trice) sans l'autorisation de la Direction générale du Cégep ou le représentant(e) désigné(e) par celle-ci, tel que le prévoit la *Politique de communications (DC-08-PO-01)* du Cégep.

ARTICLE 5 – RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEUR(-TRICE)S

L'administrateur(-trice) n'a droit à aucune rémunération pour l'exercice de ses fonctions d'administrateur(-trice) du Cégep. Il (elle) ne peut également recevoir aucune autre rémunération du Cégep, à l'exception du remboursement de certaines dépenses autorisées par le conseil d'administration.

Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher les administrateur(-trice)s membres du personnel de recevoir leur salaire et autres avantages prévus à leur contrat de travail.

ARTICLE 6 – RÈGLES EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

6.1 Objet et définitions :

Les règles contenues au présent article ont pour objet de faciliter la compréhension des situations de conflit d'intérêts et d'établir les modalités applicables aux administrateur(-trice)s afin d'assurer une prise de décision intègre, impartiale et conforme à l'intérêt du Cégep. Elles visent également à préserver la confiance du public envers la gouvernance du Cégep.

Les administrateur(-trice)s, en raison de leurs rôles variés et de leurs engagements professionnels, communautaires ou personnels, peuvent parfois se retrouver dans des situations où il est difficile de distinguer les intérêts en jeu. L'identification et la gestion des conflits d'intérêts contribuent à assurer la transparence, l'intégrité et la crédibilité des travaux du conseil d'administration.

Même lorsqu'aucun avantage n'est réellement obtenu, une situation de conflit d'intérêts, réelle, potentielle ou apparente, peut porter atteinte à la confiance du public, à la crédibilité des décisions du conseil d'administration et à la réputation du Cégep.

Définitions :

Intérêt :

On peut définir l'intérêt comme un préjugé motivé par un éventuel bénéfice ou comme un avantage ou une considération susceptible d'influencer le jugement ou l'indépendance d'un(e) administrateur(-trice). Dans le contexte du présent Code, l'intérêt à privilégier demeure l'intérêt du Cégep et la poursuite de sa mission.

L'intérêt doit être suffisamment perceptible et significatif pour qu'une personne raisonnable puisse considérer qu'il est susceptible d'influencer l'exercice impartial des fonctions de l'administrateur(-trice).[1]

Conflits d'intérêt :

Le conflit d'intérêts est une situation où une personne détient un intérêt direct ou indirect susceptible d'influencer, ou de sembler influencer, l'exercice impartial et objectif de ses fonctions au sein du conseil d'administration du Cégep.

On reconnaît une situation de conflit d'intérêts lorsqu'une personne raisonnable, bien informée des circonstances pertinentes, pourrait conclure que l'intérêt personnel d'un(e) administrateur(-trice) risque de primer sur l'intérêt du Cégep et sa mission éducative. Ainsi, les situations de

[1] *L'éthique, la gestion des conflits d'intérêts : Outils pratique, Gouvernement du Québec,2022, p.2*

conflit d'intérêts se produisent lorsque les intérêts privés d'une personne pourraient s'imposer au détriment de l'intérêt public.[2]

6.2 Situations de conflit d'intérêts des administrateur(-trice)s :

6.2.1 Situations pouvant entraîner un conflit d'intérêts

Sans constituer une liste exhaustive, les situations suivantes sont susceptibles de placer un(e) administrateur(-trice) en situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel :

- Toute situation où l'administrateur(-trice), ou une personne qui lui est liée, pourrait tirer un avantage de quelque nature que ce soit d'une décision, d'une orientation ou d'une activité du Cégep;
- Toute situation impliquant des relations, intérêts, engagements ou affiliations susceptibles d'influencer, ou de sembler influencer, l'exercice impartial et indépendant des fonctions d'administrateur(-trice);
- Toute participation à une discussion, une recommandation ou une décision concernant une organisation, un groupe, un projet ou une activité avec lesquels l'administrateur(-trice) entretient un lien ou un intérêt particulier;
- Toute situation où les activités ou responsabilités externes d'un(e) administrateur(-trice) pourraient interférer avec ses obligations envers le Cégep;
- Toute situation où l'utilisation d'informations obtenues dans le cadre des fonctions d'administrateur(-trice) pourrait procurer un avantage indu à l'administrateur(-trice) ou à un tiers;
- Toute situation pouvant raisonnablement soulever des doutes quant à l'impartialité, l'intégrité ou l'indépendance de jugement d'un(e) administrateur(-trice).

En cas de doute quant à l'existence d'une situation de conflit d'intérêts, l'administrateur(-trice) doit privilégier la transparence et consulter la personne présidente du conseil d'administration, le (la) secrétaire du conseil ou le comité de gouvernance et d'éthique.

6.2.1 Types de conflits d'intérêts :

Conflit potentiel

Dans l'ordre actuel des choses et en fonction du poste occupé par l'individu et des responsabilités qui lui sont confiées, aucun conflit n'est présent. Toutefois, une évolution de ses fonctions, responsabilités ou intérêts pourrait éventuellement créer une situation de conflit d'intérêts. Le conflit est alors potentiel lorsqu'il existe en puissance, sans être actuellement réalisé.

Conflit apparent

Le conflit apparent existe lorsqu'une situation est susceptible de laisser croire à une personne raisonnable que le jugement ou l'objectivité d'un(e) administrateur(-trice) pourrait être influencé, même si aucun conflit réel n'est présent dans les faits.

L'apparence de conflit d'intérêts doit être considérée avec la même rigueur qu'un conflit réel, puisqu'elle peut affecter la confiance du public envers les décisions et la gouvernance du Cégep.

[2] *Idem p.2*

Conflit réel

Le conflit est réel lorsqu'un(e) administrateur(-trice) possède des intérêts particuliers qui influencent effectivement, ou sont susceptibles d'influencer directement, ses décisions, interventions ou l'exercice de ses fonctions au sein du conseil d'administration.

6.3 Obligations des administrateur(-trice)s en matière de conflit d'intérêts :

Les présentes règles complètent les obligations prévues par la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel en matière de conflit d'intérêts*. L'administrateur(-trice) doit éviter toute situation susceptible de compromettre son indépendance, son impartialité ou l'intégrité du conseil d'administration.

Plus spécifiquement, l'administrateur(-trice) :

- Ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur, un avantage ou un bénéfice susceptible d'influencer l'exercice de ses fonctions ;
- Doit faire preuve de prudence et de discernement à l'égard des cadeaux, marques d'hospitalité ou autres avantages reçus dans le cadre de ses fonctions, autres que ceux d'usage et de peu de valeur;
- Ne peut utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens, ressources ou services du Cégep;
- Ne peut divulguer ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers une information obtenue dans l'exercice de ses fonctions ;
- Doit éviter toute situation pouvant porter atteinte à la réputation, à l'intégrité ou à la crédibilité du Cégep ;
- Après la fin de son mandat, doit éviter de tirer un avantage indu des fonctions qu'il (elle) a exercées au sein du conseil d'administration.

6.4 Gestion des conflits d'intérêts :

Dans les trente (30) jours suivant son entrée en fonction, l'administrateur(-trice) doit compléter la déclaration d'intérêts prescrite à l'Annexe 2 et divulguer toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts dont il (elle) a connaissance. Cette déclaration doit être mise à jour annuellement ainsi que lors de tout changement significatif de situation.

L'administrateur(-trice) doit également divulguer sans délai toute situation de conflit d'intérêts survenant dans le cadre des travaux du conseil d'administration ou de ses comités.

Lorsqu'un(e) administrateur(-trice) croit être en situation de conflit d'intérêts, il (elle) doit :

- Informer la personne présidente du conseil d'administration ou le (la) secrétaire du conseil dès que possible;
- Déclarer la situation avant le traitement du sujet concerné lors d'une séance;
- S'abstenir de participer aux discussions, délibérations ou décisions liées à cette situation;
- Se retirer de la salle pour la durée des échanges et de la prise de décision, lorsque requis;
- Mettre à jour sa déclaration d'intérêts lorsqu'il s'agit d'une situation récurrente ou durable.

La personne présidente du conseil d'administration ainsi que les président(e)s des comités veillent à l'application des règles relatives aux conflits d'intérêts dans le cadre des travaux du conseil et de ses comités.

ARTICLE 7 –COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

7.1 Le (la) secrétaire du conseil de concert avec le comité de gouvernance et d'éthique, ou toute autre personne nommée par le conseil d'administration, agissent comme conseillers en déontologie. Ces derniers sont chargés :

- d'informer les administrateur(-trice)s quant au contenu et aux modalités d'application du Code;
- de conseiller les administrateur(-trice)s en matière d'éthique et de déontologie;
- de recevoir annuellement le formulaire de déclaration des intérêts (annexe 2) dument rempli et signé par les administrateur(-trice)s. Le comité de gouvernance et d'éthique peut être appelé à analyser les déclarations d'intérêts et à formuler des recommandations au conseil d'administration lorsque requis.
- 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.

Dans les situations qui le requiert, le comité de gouvernance et éthique peut s'adjoindre d'un conseiller externe.

7.2 Le comité de gouvernance et d'éthique examine toute plainte pour manquement à l'éthique et à la déontologie de la part d'un administrateur(-trice) déposée par un(e) autre administrateur(-trice) ou une personne externe. Le comité décide du bien-fondé de la plainte et recommande au conseil la sanction appropriée, le cas échéant.

7.3 Le comité de gouvernance et d'éthique saisit le conseil d'administration de toute plainte ou de toute autre situation d'irrégularité en vertu du Code dont il a connaissance ainsi que des résultats de son enquête.

7.4 Au nom du conseil d'administration, la personne présidente du comité de gouvernance et d'éthique notifie à l'administrateur(-trice) les manquements reprochés et l'avise qu'il peut, dans les 30 jours, fournir par écrit ses observations au comité de gouvernance et d'éthique et, sur demande, être entendu par celui-ci relativement aux manquements reprochés et à la sanction appropriée.

7.5 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(-trice) peut être relevé provisoirement de ses fonctions par la personne présidente du conseil d'administration.

7.6 Le conseil d'administration qui conclut, à la suite de la recommandation du comité de gouvernance et d'éthique que l'administrateur(-trice) a contrevenu à la Loi ou au Code impose la sanction disciplinaire appropriée. Un outil d'aide à la décision, pour le Comité de gouvernance et d'éthique, servira à guider les membres dans leurs recommandations.

ARTICLE 8 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent Code est entré en vigueur le 1er janvier 1998.

ANNEXE 1 – FORMULAIRE D'ENGAGEMENT AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

À titre d'administreur (trice), je reconnais l'importance de l'éthique au sein de la gouvernance du Cégep de Valleyfield. Dans ce contexte, je reconnais avoir lu le Code d'éthique et de déontologie des administrateur (trice)s et je prends acte des responsabilités qui les incombent.

En foi de quoi, j'ai signé à _____ , ce _____
(ville) (date)

_____
Signature de l'administrateur(-trice)

Reçu à la Direction des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications et déposé au comité de gouvernance et d'éthique.

Date : _____ Signature : _____

ANNEXE 2 – DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

En vertu de l'article 6.4 du code d'éthique et de déontologie des administrateurs du Cégep de Valleyfield, je, soussigné(e),_____, administrateur(-trice) au conseil d'administration du Cégep de Valleyfield, **déclare les intérêts suivants** :

1. Je détiens un intérêt direct ou indirect, actuel ou potentiel, dans les personnes morales, sociétés ou entreprises commerciales identifiées ci-après et qui font affaires avec le Cégep ou qui sont susceptibles de faire affaires avec le Cégep :
(Nommez les personnes morales, sociétés ou entreprises concernées, indiquez N/A si non-applicable)

_____

_____

_____

2. J'agis à titre d'administrateur(-trice) d'une personne morale, d'une société, d'une entreprise, d'une association ou d'un organisme, à but lucratif ou non lucratif, identifié ci-après et qui est partie à un contrat avec le Cégep ou qui est susceptible de le devenir :
(Nommez les personnes morales, sociétés ou entreprises concernées, indiquez N/A si non-applicable)

_____

_____

_____

3. J'occupe les emplois suivants :

EMPLOI(S)	EMPLOYEUR(S)

En foi de quoi, j'ai signé à _____ , ce _____
(ville) (date)

_____
Signature de l'administrateur(-trice)

Reçue à la Direction des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications et déposé au comité de gouvernance et d'éthique

Date : _____ Signature : _____