



**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS.TRICES
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA FONDATION DU CÉGEP GARNEAU**

Adopté par le Conseil d'administration le 17 novembre 2021

PRÉAMBULE

Les présentes règles d'éthique et de déontologie sont adoptées en vertu des articles 3.0.1 et suivants de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif*, RLRQ, c. M-30. Ces dispositions complètent les règles d'éthique et de déontologie déjà prévues aux articles 321 à 330 du *Code civil du Québec*, RLRQ, c. CCQ-1991. Les dispositions législatives d'ordre public prévalent, en cas de conflit, sur les dispositions du présent *Code*.

1. DÉFINITIONS

Dans le présent *Code* les mots suivants signifient :

- **Administrateur.trice** : membre du Conseil d'administration de la Fondation du Cégep Garneau désigné selon l'article 6.1 du *Règlement No 1* de la Fondation du Cégep Garneau ;
- **code** : code d'éthique et de déontologie des administrateurs.trices ;
- **Cégep** : le Cégep Garneau ;
- **Fondation** : Fondation du Cégep Garneau ;
- **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 administrateurs.trices de la Fondation en vue :

- d'assurer la confiance du public, notamment les donateurs.trices et la communauté collégiale, dans l'intégrité, l'impartialité et la transparence du Conseil d'administration de la Fondation, et
- de permettre aux administrateurs.trices d'exercer leur mandat et d'accomplir leurs fonctions avec confiance, indépendance et objectivité au mieux de la réalisation de la mission de la Fondation.

3. CHAMP D'APPLICATION

Tout.e administrateur.trice est assujetti aux règles du *Code*. De plus, la personne qui cesse d'être administrateur.trice est assujettie aux règles prévues à l'article 5.2 du *Code*.

4. DEVOIRS GÉNÉRAUX DES ADMINISTRATEURS.TRICES

L'administrateur.trice exerce sa fonction avec indépendance, intégrité et bonne foi au mieux de l'intérêt de la Fondation, de la réalisation de sa mission et du Cégep. Il agit avec prudence, diligence, honnêteté, loyauté et assiduité comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable et responsable.

5. OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS.TRICES

5.1 L'administrateur.trice doit, dans l'exercice de ses fonctions :

- respecter les obligations que la loi, la *Charte constitutive de la Fondation* et le *Règlement No 1* lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs de la Fondation ;
- 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.trice ;
- agir avec modération dans ses propos, éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et traiter les autres administrateurs.trices avec respect ;
- ne pas utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la Fondation ;
- 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, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter 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.

5.2 La personne qui cesse d'être administrateur.trice doit, à la fin de son mandat :

- se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures d'administrateur.trice ;
- ne pas utiliser de l'information confidentielle ou privilégiée relative à la Fondation et au Cégep à des fins personnelles et ne pas donner des conseils fondés sur des renseignements non disponibles au public.

Et, dans l'année suivant la fin de son mandat d'administrateur.trice, il ne doit 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 la Fondation et le Cégep sont partis. Cette règle ne s'applique pas à l'administrateur.trice membre du personnel du Cégep en ce qui concerne son contrat de travail.

6. RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS.TRICES

L'administrateur.trice n'a droit à aucune rémunération pour l'exercice de ses fonctions. Il ne peut également recevoir aucune autre rémunération de la Fondation, 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.trices 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 modalités administratives auxquelles est assujetti l'administrateur.trice en situation de conflit d'intérêt pour permettre de procéder au mieux de l'intérêt de la Fondation.

7.2 Situation de conflit d'intérêts des administrateurs.trices

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.trice, ou à l'occasion de laquelle l'administrateur.trice 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 considérés comme des situations de conflit d'intérêts :

- a) la situation où l'administrateur.trice a directement ou indirectement un intérêt dans une délibération du Conseil d'administration ;
- b) la situation où un.e administrateur.trice a directement ou indirectement un intérêt dans un contrat ou un projet de contrat avec la Fondation ou le Cégep ;
- c) la situation où un.e administrateur.trice, directement ou indirectement, obtient ou est sur le point d'obtenir un avantage personnel qui résulte d'une décision de la Fondation ;
- d) la situation où un.e administrateur.trice accepte un présent ou un avantage quelconque d'une entreprise qui traite ou qui souhaite traiter avec la Fondation, à l'exception des cadeaux d'usage de peu de valeur.

7.3 Déclaration 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.trice doit compléter et remettre au secrétaire du conseil d'administration une déclaration des intérêts qu'il a à sa connaissance dans une entreprise faisant affaires ou ayant fait affaires avec la Fondation et le Cégep 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.trice.

Outre cette déclaration d'intérêt, l'administrateur.trice doit divulguer toute situation de conflit d'intérêts au secrétaire dès qu'il a connaissance de cette situation.

7.4 Interdictions

L'administrateur.trice 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 salle du conseil

pour permettre que les délibérations et le vote se tiennent hors de la présence de l'administrateur.trice et en toute confidentialité.

7.5 Rôle du président

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/La président.e 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/de la président.e est finale.

Dans l'éventualité où l'administrateur pouvant être en conflit d'intérêts est le président, le vice-président exerce les pouvoirs du président prévu au premier alinéa.

8. CONSEILLER EN DÉONTOLOGIE

Le secrétaire ou toute autre personne nommée par le conseil d'administration agit comme conseiller en déontologie. Ce dernier est chargé :

- d'informer les administrateurs.trices quant au contenu et aux modalités d'application du *Code* ;
- de conseiller les administrateurs.trices 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 de la Fondation ou, en cas de rapport conjoint, dans le rapport annuel du Cégep, le présent *Code* ainsi que les renseignements prévus à la loi.

9. COMITÉ DE DISCIPLINE

9.1 Le Comité de discipline est composé de :

- le/la présidente ;
- la direction générale ;
- le/la Responsable de l'application des règles contractuelles de la Fondation et/ou la secrétaire de la Fondation.

9.2 Le conseiller en déontologie saisit le Comité de discipline de toute plainte ou de toute autre situation d'irrégularité en vertu du *Code* ainsi que des résultats de son enquête.

- 9.3** Le Comité de discipline décide du bien-fondé de la plainte et de la sanction appropriée, le cas échéant.
- 9.4** Le Comité de discipline notifie à l'administrateur.trice les manquements reprochés et l'avise qu'il peut, dans les trente (30) jours, fournir par écrit ses observations au Comité de discipline et, sur demande, être entendu par celui-ci relativement aux manquements reprochés et à la sanction appropriée.
- 9.5** Dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, l'administrateur.trice peut être relevé.e provisoirement de ses fonctions par le président du Conseil d'administration.
- 9.6** Le Comité de discipline fait rapport au Conseil d'administration du cas traité et du suivi.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Le présent *Code* est adopté par le Conseil d'administration et entre en vigueur le jour de son adoption.

Également, toute modification ou abrogation du présent *Code* doit être adoptée par le Conseil d'administration de la Fondation et respecter les dispositions des lois et des règlements y afférant.

La révision du présent *Code* s'effectue lors de changements significatifs pouvant en affecter les dispositions.