

**Code d'éthique et de déontologie
des administrateurs du Collège
Montmorency**

Adopté par le Conseil d'administration
Le 26 octobre 2021

Note : Dans ce texte, le genre masculin est utilisé uniquement afin d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	4
Article 1 – Définitions	4
Article 2 – Objet	4
Article 3 – Champ d’application	4
Article 4 – Devoirs généraux des administrateurs	4
Article 5 – Obligations découlant des devoirs généraux	5
Article 6 – Règles en matière de conflit d’intérêts	6
Article 7 – Rôle du président du conseil d’administration	8
Article 8 – Conseillers en déontologie	9
Article 9 – Comité de discipline	9
Article 10 – Rémunération des administrateurs	10
Article 11 – Entrée en vigueur	10
Annexe I – Extraits des dispositions	11
Annexe II – Règles de transparence et de discrétion	13

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, 1997 chapitre 6. Ces dispositions complètent les règles prévues aux articles 321 à 330 du Code civil du Québec et aux articles 12 et 20.1 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, R.L.R.Q. chapitre C-29 (ci-après la « Loi sur les collèges »). Les dispositions législatives d'ordre public, notamment les articles 12 et 20.1 de la Loi sur les collèges prévalent, en cas de conflit, sur les dispositions du présent Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du Collège Montmorency (ci-après le « Code »).

Ce Code ne constitue pas un règlement.

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS

Dans le présent Code, les mots suivants signifient :

- a) administrateur : membre du conseil d'administration du Collège Montmorency;
- b) éthique et déontologie : ensemble des devoirs et des règles de conduite s'appliquant aux administrateurs.

ARTICLE 2 – OBJET

Le Code a pour objet d'établir des règles d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs du Collège Montmorency (ci-après le « Collège ») en vue :

- a) d'assurer la confiance de la communauté montmorencienne et du public dans l'intégrité, l'impartialité et la transparence du conseil d'administration du Collège;
- b) de permettre aux administrateurs d'exercer leur mandat et d'accomplir leurs fonctions avec confiance, indépendance et objectivité dans la réalisation de la mission du Collège;
- c) d'assurer des relations harmonieuses basées sur le respect des compétences de chacun.

ARTICLE 3 – CHAMP D'APPLICATION

Tout administrateur est assujéti aux règles du Code, que ce soit en comité de travail, en conseil ou hors des assemblées. De plus, le membre qui cesse d'être administrateur est assujéti aux règles prévues à l'article 5.2 du Code.

ARTICLE 4 – DEVOIRS GÉNÉRAUX DES ADMINISTRATEURS

L'administrateur exerce sa fonction avec indépendance, intégrité et bonne foi dans l'intérêt du Collège et dans le respect de ses valeurs et de la réalisation de sa mission. Il agit avec prudence, diligence, honnêteté, loyauté, respect, impartialité, compétence, engagement, assiduité, transparence, discrétion et confidentialité comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable et responsable.

ARTICLE 5 – OBLIGATIONS DÉCOULANT DES DEVOIRS GÉNÉRAUX

- 5.1 De façon non limitative, l'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions :
- a) respecter les obligations que la loi, la charte constitutive du Collège, les règlements et les politiques lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs du Collège selon les exigences de la bonne foi;
 - b) se préparer et participer de façon assidue aux réunions du conseil et des comités;
 - c) obtenir tous les renseignements nécessaires à la prise d'une décision éclairée avant de prendre une décision ou d'exprimer un vote sur une question;
 - d) 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;
 - e) agir avec modération dans ses propos, éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et traiter les autres administrateurs avec respect;
 - f) éviter de nuire intentionnellement aux affaires ou à la réputation du Collège;
 - g) faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions quant aux décisions prises par le conseil;
 - h) préserver en tout temps la confidentialité des positions défendues individuellement par les autres administrateurs lors d'un comité ou en huis clos lors d'une séance du conseil d'administration;
 - i) préserver le caractère confidentiel des documents qui sont explicitement réservés à l'usage exclusif des administrateurs;
 - j) être solidaire des décisions prises au cours des délibérations d'une assemblée ordinaire et/ou extraordinaire du conseil d'administration, et ce, malgré sa dissidence qui est prise en bonne et due forme;
 - k) se retirer de la séance lorsque le président déclare qu'il est exclu du vote;
 - l) ne pas utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, sans y être autorisé par une personne en autorité, les biens et les ressources du Collège, notamment les biens matériels, les biens électroniques ainsi que les services du personnel;
 - m) 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;
 - n) ne pas abuser de ses pouvoirs ou profiter indûment de sa position pour en tirer un avantage personnel ou professionnel;



- o) ne pas, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;
- p) n'accepter aucun cadeau, ni marque d'hospitalité, ni autre avantage que ceux d'usage et de valeur minime;
- q) signaler au président ou au secrétaire une information ou un fait porté à sa connaissance qui contreviennent aux règles en vigueur ou qui sont susceptibles de nuire à la réputation ou au fonctionnement du Collège.

Dans le présent Code, l'interdiction de poser un geste inclut la tentative de poser ce geste et toute participation ou incitation à le poser.

5.2 Le membre qui cesse d'être administrateur doit :

- 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 prenante. 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 ou professionnelles et ne pas donner des conseils fondés sur des renseignements non disponibles au public.

ARTICLE 6 – RÈGLES EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

6.1 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 en situation de conflit d'intérêts pour permettre de procéder au mieux de l'intérêt du Collège.

6.2 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.

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, aux cadeaux ou aux 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, au harcèlement, au fait de se placer dans une situation de vulnérabilité ou de porter atteinte à la crédibilité d'un administrateur et/ou du Collège.

6.3 Devoirs en matière de conflit d'intérêts

Afin de respecter ses devoirs en matière de conflit d'intérêts, l'administrateur doit notamment respecter les règles suivantes dans l'exercice de ses fonctions :

- a) 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;
- b) éviter de se placer dans une situation qui laisse un doute raisonnable sur sa capacité d'exercer ses fonctions avec intégrité, impartialité et loyauté envers le Collège;
- c) dans le cas où le présent Code ne prévoit pas la situation de conflit d'intérêts, l'administrateur doit déterminer si son comportement respecte ce à quoi une personne peut raisonnablement s'attendre du comportement d'un administrateur dans ces circonstances. Il doit également déterminer si une personne raisonnablement bien informée pourrait conclure que ses intérêts personnels risquent d'influencer ses décisions et de nuire à son objectivité ainsi qu'à son impartialité dans l'exercice de ses fonctions.

6.4 Situations de conflit d'intérêts des administrateurs membres du personnel

Outre les règles établies à l'article 6.2 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.

6.5 Déclaration d'intérêts

Dans les meilleurs délais suivant sa nomination, l'administrateur doit :



- a) remplir et remettre au secrétariat 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 annuellement par l'administrateur et mise à jour au besoin;
- b) 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.

Les déclarations remises en vertu du présent article sont traitées de façon confidentielle.

6.6 Retrait de la séance du conseil

Outre les interdictions pour les situations de conflit d'intérêts prévues aux articles 12 et 20.1 de la Loi sur les collèges, 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 sans la présence de l'administrateur et en toute confidentialité. Cette situation est consignée au procès-verbal.

ARTICLE 7 – RÔLES DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

7.1 Décorum

Le président est responsable du bon déroulement des réunions du conseil d'administration.

7.2 En cas de conflit d'intérêts

En cas de conflit d'intérêts, il a le pouvoir de statuer qu'un administrateur doit s'abstenir de proposer, de délibérer et de voter sur une question donnée et qu'il doit se retirer de la salle où siège le conseil quand cette question est traitée.

Sa décision peut cependant être annulée si, à la suite d'une proposition, les deux tiers des administrateurs présents votent en ce sens. Le conseil peut aussi, à la suite d'un vote en ce sens des deux tiers des administrateurs présents et en dépit de l'opinion du président, décider qu'un administrateur est en conflit d'intérêts sur une question donnée; l'administrateur visé doit quitter la salle où siège le conseil dès qu'un tel jugement est rendu.

7.3 En cas de conflit d'intérêts du président

Tout administrateur peut soulever la possibilité que le président lui-même soit en conflit d'intérêts; le cas échéant et advenant que le président ne reconnaisse pas être en conflit d'intérêts, la question est automatiquement soumise aux voix : un vote des deux tiers des administrateurs présents est nécessaire pour que l'énoncé du membre devienne la position du conseil.

Lorsque le président est lui-même en situation de conflit d'intérêts à l'égard d'une question, il cède son rôle au vice-président du conseil pour la durée des discussions entourant cette question.

ARTICLE 8 – CONSEILLERS EN DÉONTOLOGIE

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

- 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;
- e) au besoin, de revoir le Code, d'en examiner l'efficacité et de faire, le cas échéant, des recommandations pour l'améliorer.

ARTICLE 9 – COMITÉ DE DISCIPLINE

- 9.1 Le comité de gouvernance et d'éthique siège comme comité de discipline et examine toute plainte relative aux manquements à l'éthique et à la déontologie visant les administrateurs ou toute plainte soumise par un administrateur, décide du bien-fondé de la plainte et recommande au conseil la sanction appropriée, le cas échéant.
- 9.2 Le comité de discipline saisit le conseil d'administration du traitement 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 détermine, après examen, s'il y a matière à ouvrir un dossier. Dans l'affirmative, il avise par écrit dans les quinze (15) jours l'administrateur concerné des manquements qui lui sont reprochés et lui remet copie des documents pertinents du dossier qu'il détient. L'administrateur visé par la plainte doit alors fournir par écrit ses observations au comité dans les quinze (15) jours et mentionner s'il souhaite être entendu. Lors de cette rencontre, l'administrateur concerné peut être accompagné de la personne de son choix.
- 9.4 Dans l'éventualité où un membre du comité de discipline est visé par une plainte découlant de l'application du présent Code, il ne peut assister aux délibérations du comité qui traite cette demande. Il est remplacé, aux fins de l'étude de la plainte, par le président du comité des ressources humaines, le président du comité d'audit ou le vice-président du conseil.
- 9.5 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 le président du conseil d'administration, sur recommandation du comité de discipline.



9.6 Le comité rend sa décision sous forme de recommandations dans un rapport écrit, adressé au conseil. Sur la base du rapport qui conclut que l'administrateur a contrevenu à la loi ou au Code, le conseil impose la sanction disciplinaire appropriée. Les sanctions possibles sont la réprimande, la suspension ou la révocation.

9.7 L'administrateur visé par la sanction est invité à présenter son point de vue devant le conseil, qui rend ensuite sa décision par scrutin secret.

Toute mesure prise par le conseil doit être communiquée à l'administrateur concerné. Toute mesure qui lui est imposée de même que la décision de le relever de ses fonctions doivent être écrites et motivées. La décision est finale et sans appel.

Dans le cas où la révocation du mandat est la sanction imposée, le président du conseil doit informer l'instance qui avait désigné l'administrateur révoqué afin de procéder à son remplacement.

9.8 La démarche est confidentielle sauf si, de l'avis du comité de discipline, la situation exige que la confidentialité soit levée. Tous les documents reliés à l'allégation de transgression sont conservés sous pli confidentiel au secrétariat général pour une période de trois (3) ans après la fin du mandat de l'administrateur concerné, après quoi ils sont détruits de manière confidentielle.

ARTICLE 10 – 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.

ARTICLE 11 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent Code entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

ANNEXE I

EXTRAITS DES DISPOSITIONS

Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, RLRQ c. C-29

12. Tout membre du conseil, sauf le directeur général et le directeur des études, qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui du collège doit, sous peine de déchéance de sa charge, le dénoncer par écrit au directeur général, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

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 le directeur général et le directeur des études, pour toute question portant sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail d'autres catégories d'employés.

Malgré le deuxième alinéa, le directeur général peut voter sur toute question portant sur le lien d'emploi du directeur des études ainsi que sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail qui sont particulières à ce dernier. En outre, le directeur des études peut voter sur toute question concernant le lien d'emploi du directeur général.

20.1. Le directeur général et le directeur 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.

Code civil du Québec, CCQ-1991

321. L'administrateur est considéré comme mandataire de la personne morale. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.

322. L'administrateur doit agir avec prudence et diligence.

Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la personne morale.

323. L'administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la personne morale ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de la personne morale.

324. L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur.

Il doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.

325. Tout administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens qu'il administre ou contracter avec la personne morale.

Il doit signaler aussitôt le fait à la personne morale, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et demander que le fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu. Il doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. La présente règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions qui concernent la rémunération de l'administrateur ou ses conditions de travail.

326. Lorsque l'administrateur de la personne morale omet de dénoncer correctement et sans délai une acquisition ou un contrat, le tribunal, à la demande de la personne morale ou d'un membre, peut, entre autres mesures, annuler l'acte ou ordonner à l'administrateur de rendre compte et de remettre à la personne morale le profit réalisé ou l'avantage reçu.

L'action doit être intentée dans l'année qui suit la connaissance de l'acquisition ou du contrat.

327. Sont inhabiles à être administrateurs les mineurs, les majeurs en tutelle ou en curatelle, les faillis et les personnes à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction.

Cependant, les mineurs et les majeurs en tutelle peuvent être administrateurs d'une association constituée en personne morale qui n'a pas pour but de réaliser des bénéfices pécuniaires et dont l'objet les concerne.

328. Les actes des administrateurs ou des autres dirigeants ne peuvent être annulés pour le seul motif que ces derniers étaient inhabiles ou que leur désignation était irrégulière.

329. Le tribunal peut, à la demande de tout intéressé, interdire l'exercice de la fonction d'administrateur d'une personne morale à toute personne trouvée coupable d'un acte criminel comportant fraude ou malhonnêteté, dans une matière reliée aux personnes morales, ainsi qu'à toute personne qui, de façon répétée, enfreint les lois relatives aux personnes morales ou manque à ses obligations d'administrateur.

330. L'interdiction ne peut excéder cinq ans à compter du dernier acte reproché.

Le tribunal peut, à la demande de la personne concernée, lever l'interdiction aux conditions qu'il juge appropriées.

ANNEXE II

RÈGLES DE TRANSPARENCE ET DE DISCRÉTION

Les règles suivantes ont pour objet de concilier l'obligation de transparence du conseil d'administration avec l'obligation de discrétion des administrateurs.

Ces obligations (transparence et discrétion) n'ont pas pour effet de restreindre les communications nécessaires entre les administrateurs, ni d'empêcher les membres du conseil de consulter d'autres personnes ou l'instance à laquelle ils sont liés, ni de lui faire rapport, sauf si l'information est confidentielle suivant la loi ou si le conseil exige le respect de la confidentialité.

N'est pas considérée comme confidentielle une information lorsque le conseil autorise sa divulgation, et ce, si cette information est accessible au public ou si cette information doit être divulguée en vertu d'une loi ou d'une ordonnance d'un tribunal.

L'accessibilité et la diffusion des documents du conseil d'administration

En principe, ont un caractère public les documents suivants :

- le projet d'ordre du jour du conseil;
- le procès-verbal une fois adopté par le conseil;
- après adoption du procès-verbal, les documents d'appoint relatifs à une question traitée par le conseil.

Nonobstant la règle énoncée ci-dessus, l'accès en tout ou en partie à un document doit ou peut être restreint par le responsable de l'accès à l'information du Collège en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, chapitre A-2.1.

Le conseil peut également déclarer confidentiel un document et en restreindre l'accès lorsqu'il se rapporte à une séance ou à une partie de séance que le conseil décrète confidentielle pour des motifs d'intérêt public.

Les documents de caractère public qui ne sont pas touchés par une déclaration de confidentialité du conseil ou qui ne sont pas visés par une exception prévue par la loi sont accessibles sur demande.

L'obligation du membre de préserver la confidentialité d'un document

Lorsqu'un document du conseil n'est pas encore devenu accessible ou lorsqu'exceptionnellement l'accès à un document du conseil est restreint, l'administrateur est assujéti à l'obligation d'en préserver la confidentialité.

Les délibérations et les décisions du conseil d'administration

Les séances du conseil sont publiques, à moins que le conseil ne décide de siéger à huis clos. Dans ce dernier cas, ne peuvent assister aux séances du conseil que les administrateurs et les personnes que le conseil invite.

Lorsqu'un huis clos est décrété par le conseil pour des motifs d'intérêt public ou d'une interdiction résultant de la loi, les membres du conseil ont l'obligation de garder les délibérations ou décisions confidentielles en tout temps.

Le membre du conseil est également tenu de respecter le caractère confidentiel de l'opinion, de l'intervention et du sens du vote que tout autre membre émet lors d'une séance.

La responsabilité d'assurer la diffusion des décisions du conseil revient au secrétaire général. Il donne l'accessibilité en respectant les règles du présent code et les prescriptions de la loi.