

CODE N° 1

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES
ADMINISTRATEURS DU CÉGEP DE
DRUMMONDVILLE**

Modifié le 27 janvier 2026

Adopté au conseil d'administration :
9 décembre 1997 (97-12-09-08)

Modifié :
8 décembre 1998 (98-12-08-15)
18 avril 2006 (CA-06-04-18-04)
27 janvier 2026 (CA-2026-01-27-15)

© Cégep de Drummondville

960, rue Saint-Georges
Drummondville (Québec) J2C 6A2
www.cegepdrummond.ca

819.478.4671
info@cegepdrummond.ca

TABLE DES MATIÈRES

1.	Préambule	4
2.	Définitions	4
3.	Objet.....	4
4.	Champ d'application.....	5
5.	Devoirs généraux des administrateurs	5
6.	Obligations des administrateurs	5
7.	Rémunération des administrateurs.....	6
8.	Règles en matière de conflit d'intérêts	7
8.1	Objet.....	7
8.2	Situations de conflit d'intérêts des administrateurs.....	7
8.3	Déclaration d'intérêts.....	8
8.4	Interdictions	9
8.5	Obligation de cesser d'être membre du conseil d'administration	9
8.6	Rôle de la présidence.....	9
8.7	Rôle du secrétariat général.....	9
9.	Conseiller en déontologie	10
10.	Traitement d'une plainte ou situation d'irrégularité au regard de l'application du Code	10
11.	Entrée en vigueur et mises à jour	11
12.	Transparence et reddition de comptes.....	11

1. Préambule

Les présentes règles d'éthique et de déontologie sont adoptées en vertu de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (RLRQ, c. M-30) et du *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* (RLRQ c. M-30, r.1). 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* (RLRQ, c. C-29), (Annexe 1). Les 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 d'éthique et de déontologie des administrateurs du Cégep de Drummondville (ci-après nommé le « Code »).

2. Définitions

Dans le présent Code, les mots suivants signifient :

- **Administrateur** : Membre du conseil d'administration du Cégep;
- **Année** : Année civile, à moins qu'il ne soit spécifié autrement, par exemple, année scolaire;
- **Code** : Le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du Cégep de Drummondville;
- **Cégep** : Le Cégep de Drummondville;
- **Conflit d'intérêts** : Situation réelle, apparente ou potentielle susceptible de compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice de la fonction de membre du conseil d'administration;
- **Déontologie** : Ensemble des règles et des devoirs qui régissent la conduite de ceux et celles qui exercent une profession;
- **Éthique** : Ensemble des règles de conduite propres à un groupe, comme les valeurs et principes moraux qui orientent la conduite des membres du conseil d'administration;
- **Intérêt** : Ce qui importe, qui a de la valeur, ce qui est utile, avantageux. L'intérêt personnel englobe l'intérêt qui pourrait concerner un proche ou une tierce personne;
- **Membre de la famille proche** : Conjoint ou conjointe, enfant, enfant du conjoint ou de la conjointe, père, mère, beau-père, belle-mère, frère, sœur.

3. Objet

Le Code a pour objet d'établir certaines règles d'éthique et de déontologie qui régissent les administrateurs du Cégep en vue de :

- Assurer la confiance du public à l'endroit du conseil d'administration du Cégep;
- Assurer l'intégrité et l'impartialité de ses administrateurs;



- Permettre aux administrateurs d'exercer leur mandat et d'accomplir leurs fonctions avec confiance, indépendance et objectivité pour la meilleure réalisation possible de la mission du Cégep dans l'esprit de son *Projet éducatif*.

4. Champ d'application

Tout administrateur est assujéti aux règles du présent Code. De plus, la personne qui cesse d'être administrateur est assujéti aux règles prévues à l'article 6.2 du Code.

Les règles du présent Code s'appliquent *mutatis mutandis* avec les ajustements nécessaires aux membres siégeant au comité exécutif ainsi qu'au comité de ressources humaines. De plus, les obligations et règles d'éthique prévues au présent Code s'appliquent aussi, le cas échéant, aux cadres membres du personnel du Cégep.

5. Devoirs généraux des administrateurs

L'administrateur exerce sa fonction avec indépendance, intégrité et bonne foi dans le meilleur intérêt du Cégep et pour la meilleure réalisation possible de sa mission. Il agit avec prudence, diligence, honnêteté, loyauté et assiduité, comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable et responsable. L'administrateur doit s'engager à participer aux réunions du conseil et à s'abstenir de s'inscrire dans des activités de boycottage, de collusion et de ralentissement des travaux du conseil.

En regard du respect des droits et libertés de la personne, l'administrateur prend l'engagement formel de promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion à l'égard de toute personne. Pour ce faire, il doit agir avec respect, courtoisie et équité. Il s'engage à ce que ses actes et décisions soient exempts de discrimination, de harcèlement, d'intimidation ou de tout geste abusif fondé sur le genre, la race, la couleur de la peau, la religion, l'origine ethnique ou nationale, l'orientation sexuelle, le handicap, l'âge, les caractéristiques physiques ou tout autre motif protégé par les lois fédérales ou provinciales applicables en matière de droits et libertés de la personne.

6. Obligations des administrateurs

Annuellement, lors de la déclaration confidentielle d'intérêts, chaque membre du conseil d'administration atteste par écrit qu'il a pris connaissance du présent Code et qu'il se déclare lié par ses dispositions.

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



- Respecter les obligations que la loi, la charte constitutive du Cégep et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs du Cégep;
- Ne pas 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;
- Agir avec civilité, éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et traiter les administrateurs 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 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;
- Ne pas s'immiscer dans la gestion courante du Cégep en dehors des fonctions qui lui sont dévolues par le conseil d'administration.

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

- Se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions d'administrateur;
- Ne pas utiliser de l'information confidentielle ou privilégiée relative au Cégep à des fins personnelles et ne pas donner des conseils fondés sur des renseignements non disponibles au public obtenus dans l'exercice de ses fonctions d'administrateur;
- Ne pas agir au nom ou pour le compte d'autrui dans une affaire avec le Cégep et pour laquelle il détient de l'information non disponible au public.

7. Rémunération des administrateurs

L'administrateur n'a droit à aucune rémunération pour l'exercice de ses fonctions d'administrateur du Cégep. Il ne peut également recevoir aucune autre rémunération du Cégep, par exemple, pour participer à des comités ou groupes de travail. Le remboursement des dépenses, comme les frais de séjour et de déplacement, encourues en vue de participer à des activités liées à l'exercice de ses fonctions d'administrateur est admissible, selon les procédures en vigueur au Cégep. Toute modification aux règles de rémunération doit être rendue publique conformément aux exigences légales.



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.

8. Règles en matière de conflit d'intérêts

8.1 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 assujéti l'administrateur en situation de conflit d'intérêts pour permettre de procéder, en vue des meilleurs intérêts du Cégep.

8.2 Situations de conflit d'intérêts des administrateurs

Constitue une situation de conflit d'intérêts, toute situation réelle ou apparente, 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 généralement avoir trait à l'argent, à l'information, à l'influence ou au pouvoir.

Les situations de conflit d'intérêts ayant trait à l'argent sont notamment celles relatives aux avantages directs, cadeaux ou marques d'hospitalité ainsi qu'aux relations contractuelles entre le Cégep et une organisation extérieure dans laquelle l'administrateur possède un intérêt direct ou indirect.

Les situations ayant 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 ayant 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 ayant 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 Cégep en ayant un comportement incompatible.



Sans restreindre la portée de cette définition et seulement à titre d'illustration, ces situations sont ou peuvent être considérées comme des situations de conflit d'intérêts :

- 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 le Cégep;
- 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 Cégep;
- d) La situation où l'administrateur accepte un présent ou un avantage quelconque d'une entreprise qui traite ou qui souhaite traiter avec le Cégep, à l'exception des cadeaux d'usage et de valeur minime.

8.3 Déclaration d'intérêts

Dans les 30 jours suivant l'entrée en vigueur du présent Code ou dans les 30 jours suivant sa nomination, l'administrateur doit remplir et remettre au secrétariat général une déclaration des intérêts qu'il a à sa connaissance dans une entreprise ou organisation faisant affaire ou ayant fait affaire dans la dernière année avec le Cégep et divulguer, le cas échéant, toute situation réelle ou apparente de conflit d'intérêts pouvant le concerner.

Par ailleurs, l'administrateur doit remettre au secrétariat général sa déclaration annuelle d'intérêts mise à jour, lors de l'assemblée annuelle du conseil (telle que définie à l'article 3.1 du règlement no 1 du Cégep) ou dès que des situations nouvelles interviennent. Cela inclut le retrait de la déclaration d'intérêts lorsque la situation causant le conflit cesse.

Si la situation réelle ou appréhendée de conflit d'intérêts intervient en cours de mandat de l'administrateur, par exemple, en prenant connaissance de l'ordre du jour d'une assemblée, celui-ci doit divulguer cette situation au secrétariat général dès l'occurrence de la situation ou, au plus tard, dans les 30 jours de la connaissance de cette situation, mais avant le traitement de la question par le conseil d'administration.

La déclaration d'intérêts doit aussi faire état des entreprises ou organisations où l'administrateur fait partie du conseil d'administration, du Bureau de direction ou de ce qui en tient lieu, incluant les organismes où l'administrateur agit à titre de représentant ou de délégué du Cégep.

Le secrétariat général informe la présidence du conseil d'administration des situations potentielles de conflit d'intérêts qui lui ont été déclarées.



8.4 Interdictions

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.

Nonobstant la règle énoncée ci-dessus, la personne tenue à l'obligation de retrait conserve néanmoins le droit d'être présente durant la partie de la séance qui précède la délibération et la prise de décision pour exprimer son point de vue et pour répondre aux questions des autres membres.

8.5 Obligation de cesser d'être membre du conseil d'administration

Le membre du conseil qui œuvre pour une entité faisant affaire avec le Cégep de façon substantielle et continue doit cesser d'être membre du conseil d'administration. Il appartient au conseil d'administration de déterminer si la relation d'affaires doit être considérée comme substantielle et continue.

8.6 Rôle de la présidence

La présidence du conseil ou son remplaçant, le cas échéant, 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 les représentations des administrateurs, le cas échéant, 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.

La présidence, lorsqu'elle constate qu'un membre s'absente régulièrement des réunions du conseil, doit rencontrer ce membre afin de discuter avec ce dernier de son intérêt envers le Cégep, de sa disponibilité pour participer aux délibérations et travaux du conseil et, le cas échéant, l'inviter à remettre sa démission.

8.7 Rôle du secrétariat général

Le secrétariat général, dépositaire des déclarations d'intérêts, a le devoir de signifier à la présidence ce qui lui semble une situation de conflit d'intérêts si l'administrateur concerné ne le fait pas lui-même au moment d'amorcer les délibérations sur un point pouvant faire l'objet d'un conflit d'intérêts. La présidence décide du droit de participer aux délibérations et de voter.



9. Conseiller en déontologie

Le secrétariat général agit comme conseiller en déontologie. Il est notamment chargé :

- D'informer les administrateurs quant au contenu et aux modalités d'application du Code et du règlement gouvernemental qui l'accompagne;
- De conseiller les administrateurs en matière d'éthique et de déontologie;
- De faire enquête, à la 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.

10. Traitement d'une plainte ou situation d'irrégularité au regard de l'application du Code

- Le conseiller en déontologie saisit le comité exécutif de toute plainte ou de toute autre situation d'irrégularité en vertu du Code ainsi que des résultats de son enquête. Le comité exécutif assume les responsabilités de gouvernance et d'éthique.
- Le comité reçoit la plainte, l'analyse et dépose ses recommandations au conseil quant au traitement de la plainte dans les plus brefs délais. Une fois l'approbation du conseil obtenue, le comité met en œuvre les recommandations et fait enquête, le cas échéant. Si la plainte concerne l'un des membres du comité, cette personne s'exclut volontairement du traitement de la plainte. Le comité peut, s'il le juge nécessaire, s'adjoindre un troisième membre du conseil indépendant.
- Au besoin, le conseil d'administration retient les services d'un conseiller juridique n'étant pas lié au Cégep pour le conseiller le cas échéant, et pour faire enquête et faire rapport au conseil d'administration.
- Le comité exécutif est chargé de mettre en application les recommandations :
 - a) Informer le membre du conseil qui fait l'objet de la plainte des manquements reprochés et aviser celui-ci qu'il peut, dans les trente (30) jours, fournir par écrit ses observations et demander d'être entendu relativement aux manquements reprochés et à la sanction appropriée;
 - b) Après avoir conclu que le membre du conseil a contrevenu au Code, se prononcer sur la sanction disciplinaire appropriée. Les sanctions possibles sont la réprimande, la suspension ou la révocation;
 - c) Saisir à huis clos le conseil d'administration des résultats de l'enquête et de ses recommandations.



- d) Le conseil applique la sanction. La décision du conseil est finale. Dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, un membre du conseil peut être relevé provisoirement de ses fonctions par le comité exécutif, de gouvernance et d'éthique.

11. Entrée en vigueur et mises à jour

Le présent Code entre en vigueur dès son adoption et remplace toute version antérieure incluant les annexes.

12. Transparence et reddition de comptes

Le présent Code est publié sur le site Web du Cégep et rendu accessible au public. Le rapport annuel de l'établissement inclut les renseignements exigés par la loi, notamment le nombre de cas traités, les sanctions imposées et, le cas échéant, l'identité des administrateurs suspendus ou révoqués conformément à l'article 3.0.1 de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif*.

