



# **Code d'éthique et de déontologie**

**des membres du conseil d'administration  
du Cégep de Sherbrooke**

Mise à jour adoptée le 11 mai 2022

## Table des matières

1. Préambule.....	3
2. Objet.....	3
3. Mission et valeurs du Cégep.....	3
4. Champ d'application.....	4
5. Définitions.....	4
6. Devoirs généraux des membres du conseil d'administration.....	4
7. Obligation des membres du conseil d'administration.....	5
8. Rémunération des membres du conseil d'administration.....	5
9. Règles en matière de conflit d'intérêts.....	6
10. Règles en matière d'assiduité et de participation aux séances du conseil.....	7
11. Règles de transparence, de discrétion et de confidentialité.....	8
12. Traitement d'une plainte ou situation d'irrégularité au regard de l'application du Code.....	9
13. Entrée en vigueur et mises à jour.....	9
ANNEXE 1 Dispositions d'ordre public concernant les obligations des administrateurs.....	10
ANNEXE 2 Exemples de situations de conflits d'intérêts.....	12
ANNEXE 3 Déclaration d'intérêt.....	13

# Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration du Cégep de Sherbrooke

---

## 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 (ci-après nommé le « Code »).

## 2. Objet

Le présent Code a pour objet de favoriser l'adhésion des membres à la mission publique et aux valeurs de l'institution ainsi que d'établir certaines règles d'éthique et de déontologie régissant les membres du conseil d'administration 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 membres du conseil du Cégep d'exercer leur mandat et d'accomplir leurs fonctions avec confiance, indépendance et objectivité au mieux de la réalisation de la mission du Cégep.

Le présent code ne constitue pas un ensemble exhaustif des règles de conduite prenant en compte l'ensemble des questions susceptibles de se poser. À cet égard, le Code ne remplace pas le bon sens des membres du conseil.

## 3. Mission et valeurs du Cégep

### Mission

Établissement d'enseignement supérieur public et francophone, le Cégep de Sherbrooke a pour mission de former des étudiantes et des étudiants compétents dans des domaines d'études variés. Ses orientations éducatives, basées sur une solide formation fondamentale, témoignent de sa volonté d'enrichir la société d'une relève autonome, responsable et engagée. Il offre un milieu de vie qui favorise le développement personnel et professionnel de tous les membres de sa communauté. Avec l'ensemble de ses ressources, le Cégep participe activement à l'essor de la région et contribue à la formation continue des individus et à la vitalité des organismes et des entreprises.

### Valeurs institutionnelles

#### Coopération

S'entraider, s'influencer et miser sur les compétences et le potentiel de chaque personne pour réussir ensemble.

#### Ouverture

Accueillir l'autre et communiquer dans la confiance et le respect mutuels nécessaires à l'expression saine des différences, des divergences et à l'émergence de la nouveauté.

### Reconnaissance

Témoigner de la considération aux personnes que l'on côtoie et valoriser leur apport à notre communauté.

### Intégrité

Être responsable et faire preuve de rigueur et d'engagement dans la réalisation de la mission.

## **4. Champ d'application**

Tout membre du conseil est assujéti aux règles du présent Code. De plus, la personne qui cesse d'être membre du conseil est assujéti aux règles prévues à l'article 7.2 du présent Code. Le présent Code est remis à chaque nouveau membre du conseil au moment de son entrée en fonction. Il atteste en avoir pris connaissance dans la Déclaration d'intérêts prescrite à l'Annexe 3 et se déclare lié par ses dispositions.

## **5. Définitions**

Dans le présent Code, les mots suivants signifient :

**Membre de la famille proche** : Conjoint, enfant, enfant du conjoint, père, mère, beau-père, belle-mère, frère, sœur.

**Cégep**

Le Cégep de Sherbrooke.

**Code**

Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration du Cégep de Sherbrooke.

**Conflit d'intérêt**

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, telles que les valeurs et principes moraux qui orientent la conduite des membres du conseil.

**Intérêt**

Ce qui importe, qui a de la valeur, ce qui est utile et avantageux. L'intérêt personnel englobe l'intérêt qui pourrait concerner un proche ou une tierce personne.

**Membre du conseil**

Membre du conseil d'administration du Cégep de Sherbrooke, tel que décrit à la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (RLRQ, c. C-29, article 8).

**Membre du conseil qui est à l'emploi du Cégep**

Les personnes qui occupent les postes à la Direction générale et à la Direction des études ainsi que le personnel enseignant, le personnel professionnel, le personnel administratif qui sont respectivement élus par leurs pairs à titre de membre du conseil d'administration.

## **6. Devoirs généraux des membres du conseil d'administration**

Le membre du conseil exerce sa fonction avec indépendance, intégrité et bonne foi au mieux de l'intérêt du Cégep 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.

En regard du respect des droits et libertés de la personne, les membres du conseil prennent l'engagement formel de promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion à l'égard de toute personne. Pour ce faire, elles doivent agir avec respect, courtoisie et équité. Elles s'engagent à ce que leurs actes et décisions soient exempts de discrimination, d'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.

## **7. Obligation des membres du conseil d'administration**

### **7.1 Le membre du conseil doit, dans l'exercice de ses fonctions :**

- a) respecter les obligations que la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, la charte constitutive du Cégep et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs du Cégep;
- 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 de membre du conseil;
- c) agir avec modération dans ses propos, éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et traiter les autres membres du conseil avec respect;
- d) ne pas utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens du Cégep;
- 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;
- f) ne pas abuser de ses pouvoirs ou profiter indûment de sa position pour en tirer un avantage personnel;
- g) ne pas, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;
- h) n'accepter aucun cadeau, service ou autre avantage pouvant comporter une obligation pour le bénéficiaire ou être considéré comme déplacé ou excessif.

### **7.2 La personne qui cesse d'être membre du conseil doit, dans l'année suivant la fin de son mandat en tant que membre du conseil :**

- a) se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures de membre du conseil;
- 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 Cégep est partie. Cette règle ne s'applique pas au membre du conseil qui est à l'emploi du Cégep en ce qui concerne son contrat de travail;
- c) 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 et qu'elle connaît du seul fait qu'elle a été membre du conseil.

## **8. Rémunération des membres du conseil d'administration**

Le membre du conseil n'a droit à aucune rémunération pour l'exercice de ses fonctions au conseil du Cégep. Il ne peut également recevoir aucune 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 membres du conseil, membres du personnel, de recevoir leur salaire et autres avantages prévus à leur contrat de travail.

## **9. Règles en matière de conflit d'intérêts**

### **9.1 Objet**

Le membre du conseil doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent entre son intérêt et celui du Cégep.

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 le membre du conseil en situation de conflit d'intérêts pour permettre de procéder au mieux de l'intérêt du Cégep.

### **9.2 Situations de conflit d'intérêts des membres du conseil d'administration**

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 du membre du conseil, ou à l'occasion de laquelle le membre du conseil 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. Pour toute question relative au conflit d'intérêt et à l'éthique, le membre peut consulter la présidence du conseil ou la personne responsable des affaires corporatives. Des précisions sont fournies à l'Annexe 2.

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

- a) la situation où le membre du conseil a directement ou indirectement un intérêt dans une délibération du conseil d'administration;
- b) la situation où un membre du conseil a directement ou indirectement un intérêt dans un contrat ou un projet de contrat avec le Cégep;
- c) la situation où un membre du conseil, 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 un membre du conseil accepte un bien, un service ou un avantage quelconque pouvant comporter une obligation ou être considéré comme déplacé ou excessif;
- e) l'expression d'un point de vue comme étant le sien ou l'exercice d'un droit de vote dans son propre intérêt ou dans le sens indiqué ou privilégié par une autre personne ou un groupe et qui ne va pas dans le sens du meilleur intérêt du Cégep.

### **9.3 Situations de conflit d'intérêts des administrateurs faisant partie du personnel**

Outre les situations décrites à l'article 9.2 du Code, le membre du conseil qui est à l'emploi du Cégep est en situation de conflit d'intérêts dans les cas prévus aux articles 12 et 20.1 de la Loi sur les collègues d'enseignement général et professionnel (Annexe 1).

### **9.4 Déclaration annuelle et ponctuelle des intérêts**

Un membre du conseil doit, dans les trente (30) jours suivant sa nomination, compléter et remettre à la présidence du conseil d'administration ou à la personne responsable des affaires corporatives une déclaration des intérêts directs ou indirects qu'il détient (Annexe 3), ou qu'un membre de sa famille proche détient, dans une entreprise, une organisation ou une association faisant affaire ou ayant fait affaire avec le Cégep, ou un contrat dont le Cégep est partie prenante, 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 le membre ou, ponctuellement, à tout moment durant l'exercice de son mandat, lorsque sa situation change. Le membre est aussi tenu de divulguer sans délai toute situation de conflit d'intérêt potentiel, apparent ou réel, à l'égard d'une question

discutée lors d'une séance du conseil d'administration, tel que prévu au premier alinéa de l'article 12 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel. Le membre concerné peut demander que la déclaration soit consignée au procès-verbal.

### **9.5 Retrait d'une 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 d'enseignement général et professionnel, le membre du conseil qui estime être 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 sa présence 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.

### **9.6 L'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.

### **9.7 Rôle de la présidence du conseil d'administration**

La personne à la présidence du conseil est responsable du bon déroulement des réunions du conseil d'administration. Cette personne doit trancher toute question relative au droit de vote à une réunion du conseil. Lorsqu'une proposition est reçue par l'assemblée, la présidence doit, après avoir entendu, le cas échéant, les représentations des membres du conseil, décider quels sont les membres habilités à délibérer et à voter. Elle a le pouvoir d'intervenir pour qu'une personne s'abstienne de voter et pour que cette dernière se retire de la séance du conseil. La décision de la présidente ou du président est finale.

La présidence informe annuellement les membres du contenu et des modalités d'application du Code et les conseille en matière d'éthique et de déontologie, au besoin.

### **9.8 Relations publiques et relations médias**

Seule la personne élue à la présidence du conseil d'administration, ou la personne qui a été dûment mandatée pour ce faire, est autorisée s'exprimer, publiquement ou non, au nom du conseil d'administration du Cégep. Ainsi, lorsqu'un membre du conseil est appelé à faire des déclarations, il doit s'assurer que les propos tenus ne sont pas associés à sa fonction de membre du conseil d'administration du Cégep.

De plus, lorsqu'un membre du conseil s'exprime sur le Cégep ou utilise à des fins personnelles un média social, il doit parler en son nom personnel et ne jamais s'afficher en représentation du Cégep. Enfin, il ne peut transmettre des renseignements confidentiels, ni prendre position ou faire des déclarations susceptibles d'affecter la réputation du Cégep ou d'un autre membre du conseil.

Toute demande de documents ou de renseignements provenant des médias ou de tiers doit être référée au Service des communications et des affaires corporatives du Cégep.

## **10. Règles en matière d'assiduité et de participation aux séances du conseil**

### **10.1 Objet**

Les règles contenues au présent article ont pour objet de faciliter la compréhension des obligations du membre du conseil en matière d'assiduité et de participation aux séances du conseil. Elles visent aussi à établir des procédures et des modalités administratives propres à favoriser le maintien d'un conseil

actif et diligent, dans le meilleur intérêt du Cégep. Le membre se doit aussi, dans la mesure du possible, d'assister à toute formation dispensée par le conseil d'administration à laquelle il est dûment convoqué.

## **10.2 Assiduité du membre du conseil d'administration**

Le membre du conseil se doit de maintenir une participation active aux travaux du conseil. Cette participation s'entend d'une présence aux réunions du conseil et d'une connaissance adéquate des résolutions et des documents soumis à l'attention du conseil d'administration. Comme prévu au Règlement n° 1 sur la gouvernance du Cégep, un membre qui fait défaut d'assister à trois (3) assemblées ordinaires consécutives du conseil peut être invité à démissionner. Le membre doit communiquer dans les meilleurs délais son absence à toute séance ordinaire ou extraordinaire du conseil d'administration à laquelle il est dûment convoqué, de même que les motifs qui la justifient.

## **11. Règles de transparence, de discrétion et de confidentialité**

### **11.1 Objet**

Les règles du présent article ont pour objet de concilier l'obligation de transparence des membres du conseil avec l'obligation de discrétion.

### **11.2 Relativement aux documents du conseil d'administration**

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

En principe, ont un caractère public, les documents suivants :

- le projet d'ordre du jour du conseil d'administration;
- le procès-verbal une fois adopté par le conseil d'administration;
- les documents afférents à un point, après adoption du procès-verbal.

Nonobstant la règle énoncée précédemment, le conseil d'administration peut exceptionnellement déclarer confidentiel un document du conseil d'administration et en restreindre l'accès, sauf pour les membres du conseil, dans les cas suivants :

- lorsqu'il s'agit d'un document qui se rapporte à une séance ou à une partie de séance que le conseil d'administration décrète confidentielle pour des motifs d'intérêt public;
- lorsqu'il s'agit d'un document dont l'accès en tout ou en partie doit ou peut être restreint 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).

Les membres du conseil sont assujéti à l'obligation de préserver la confidentialité de tout document déclaré confidentiel.

Les documents de caractère public qui ne sont pas touchés par une déclaration de confidentialité du conseil d'administration sont accessibles au moyen d'une demande d'accès à l'information auprès du Service des communications et des affaires corporatives (SCAC). Les membres ne sont en aucun cas autorisés à communiquer ou diffuser des documents traités au conseil d'administration. Si une demande en ce sens leur est faite, elle doit être dirigée vers le SCAC.

### **11.3 Relativement aux délibérations et décisions du conseil d'administration**

La responsabilité d'assurer la diffusion des décisions du conseil d'administration revient à la personne responsable des affaires corporatives. Elle donne l'accessibilité en respectant les règles du présent Code et les prescriptions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Lorsqu'un huis clos est décrété par le conseil d'administration 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.

Les membres du conseil sont également tenus 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 du conseil d'administration.

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

Toute plainte ou toute allégation d'irrégularités au regard de l'application du Code est adressée par écrit au comité exécutif qui assume les responsabilités de gouvernance et d'éthique.

- a) Le comité exécutif reçoit la plainte, l'analyse et dépose ses recommandations quant au traitement de la plainte au conseil dans les plus brefs délais. Une fois l'approbation du conseil obtenue, le comité exécutif met en œuvre les recommandations et fait enquête, le cas échéant. Si la plainte concerne l'un des membres du comité exécutif, cette personne s'exclut volontairement du traitement de la plainte. Le comité exécutif peut, s'il le juge nécessaire, s'adjoindre un troisième membre du conseil indépendant.
- b) 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.
- c) Le comité exécutif, qui est chargé de mettre en application les recommandations :
  - i. informe le membre du conseil qui fait l'objet de la plainte des manquements reprochés et avise 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;
  - ii. après avoir conclu que le membre du conseil a contrevenu au Code, se prononce sur la sanction disciplinaire appropriée; les sanctions possibles sont la réprimande, la suspension ou la révocation.
  - iii. Saisit 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.

## **13. Entrée en vigueur et mises à jour**

Le présent Code entre en vigueur dès son adoption. Il sera révisé à la demande du conseil d'administration.

Code adopté et entré en vigueur le 29 avril 1998.

Révision adoptée le 11 mai 2022.

## ANNEXE 1

### Dispositions d'ordre public concernant les obligations des administrateurs

chapitre CCQ-1991

#### CODE CIVIL DU QUÉBEC

##### SECTION III

##### DES OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS ET DE LEURS INHABILITÉS

**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.

1991, c. 64, a. 321.

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

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

1991, c. 64, a. 322.

**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.

1991, c. 64, a. 323.

**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.

1991, c. 64, a. 324.

**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.

1991, c. 64, a. 325.

**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.

1991, c. 64, a. 326.

**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.

1991, c. 64, a. 327.

**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.

1991, c. 64, a. 328.

**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.

1991, c. 64, a. 329.

**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.

1991, c. 64, a. 330.

chapitre C-29

## **LOI SUR LES COLLÈGES D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL**

### **Article 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.

### **Article 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.

## ANNEXE 2

### Exemples de situations de conflits d'intérêts

Comme il est impossible de dresser un inventaire complet de tous les cas possibles de conflits d'intérêts, quelques exemples sont fournis ci-après.

Situation possible	Action à prendre
Un membre utilise des biens ou renseignements du Cégep pour le bénéfice d'un tiers, notamment en divulguant des renseignements confidentiels (ex. : propriété intellectuelle, ...)	Le membre ne doit pas tirer un avantage indu de ses fonctions et est tenu à la confidentialité absolue des débats et des documents.
Après la fin de son mandat, un ancien membre est questionné par un tiers sur les futurs travaux et octrois de contrats du Cégep.	L'ancien membre ne dévoile aucune information. Il demeure soumis aux règles du Code d'éthique et de déontologie même après la fin de son mandat.
Une personne est désignée pour porter les intérêts d'un groupe.	La personne doit toujours agir au mieux des intérêts de la personne morale (Cégep). Elle ne doit pas privilégier les intérêts du groupe qui l'a nommée si ceux-ci divergent des intérêts du Cégep.
Une personne proche du membre est à l'emploi d'une firme d'experts professionnels ou d'une entreprise qui a soumis une offre de services au Cégep dans le cadre d'un appel d'offres.	Le membre se retire de la séance du conseil lorsque le point se rapportant à cet octroi de contrat est traité.
Un membre de la famille est associé dans une firme comptable.	Le membre doit déclarer cette situation au moyen de la déclaration d'intérêts dans les meilleurs délais.

## ANNEXE 3



### Déclaration d'intérêt Membre du conseil d'administration

Nom, Prénom \_\_\_\_\_

Fonction \_\_\_\_\_

No. de téléphone \_\_\_\_\_

	OUI	NON
<b>1. INTÉRÊTS FINANCIERS DANS UNE ENTREPRISE</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tout intérêt financier dans une entreprise doit être déclaré (par ex. valeurs mobilières cotées ou non, qu'il s'agisse d'actions, d'obligations ou d'autres avoirs financiers en fonds propres) Font exception : actionnaire minoritaire si les actions de l'entreprise se transigent dans une bourse reconnue et si la personne en cause ne constitue pas une initiée de cette entreprise au sens de la Loi sur les valeurs mobilières.		
<b>2. ACTIVITÉS EXERCÉES PERSONNELLEMENT, ACTUELLEMENT OU AU COURS DES 3 ANNÉES PRÉCÉDENTES</b>		
2.1. Propriétaire, dirigeant(e), associé(e), employé(e), ayant une participation à un palier décisionnel d'une entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"><li>Sont concernées les entreprises dont les produits sont en lien avec le secteur d'activité, les organismes professionnels ou organismes de conseil intervenant dans le secteur d'activité du Cégep.</li></ul>		
2.2. Autres activités régulières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"><li>Consultation individuelle, membre d'un groupe d'experts ou équivalent, pour une entreprise en lien avec les établissements du secteur des Cégeps.</li></ul>		
2.3. Interventions ponctuelles à titre de conseiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"><li>Consultant ponctuel, participation à un groupe de travail, groupe de réflexion, etc. en lien avec le secteur d'activité, avec les organismes professionnels ou organismes de conseil intervenant dans le secteur des Cégeps.</li></ul>		
2.4. Interventions ponctuelles : congrès, conférences, colloques, autres réunions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"><li>Réunions soutenues financièrement ou organisées par une entreprise fabricant ou commercialisant un produit.</li><li>Invitations en qualité d'intervenant.</li></ul>		
2.5. Interventions ponctuelles autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"><li>Détenteur d'un brevet ou inventeur d'un produit, procédé ou toute autre forme de propriété intellectuelle.</li></ul>		
<b>3. PROCHES PARENTS OU PERSONNES À CHARGE SALARIÉ(E)S OU POSSÉDANT DES INTÉRÊTS FINANCIERS DANS UNE ENTREPRISE EN LIEN AVEC LE SECTEUR D'ACTIVITÉ DU CÉGEP</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"><li>Actuellement.</li><li>Conjoint(e) ou personne vivant sous le même toit, ascendants ou descendants, collatéraux immédiats y compris leur conjoint(e).</li></ul>		
<b>4. AUTRES</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"><li>Autres faits ou intérêts qui pourraient être considérés comme préjudiciables à votre impartialité.</li><li>Travaux d'expertise dans d'autres instances/institutions en relation avec le secteur d'activité.</li><li>Autres faits que vous considérez devoir être portés à la connaissance du Cégep de Sherbrooke.</li></ul>		

Note : si vous cochez « OUI » à l'une des situations ci-dessus, veuillez indiquer, à la section « Déclaration de la situation », les renseignements permettant de bien évaluer la nature et la portée du conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

## Déclaration de la situation

Nom complet de la personne concernée (membre de la communauté collégiale, proche parent ou personne à charge), nom de l'entreprise concernée, le type de lien, la nature de l'activité ou du produit et toute information pertinente à cet égard.

---

---

---

---

---

---

---

---

Je déclare que les renseignements fournis dans la présente Déclaration d'intérêts sont, à ma connaissance exacts et complets. Je comprends que ces renseignements sont requis aux fins de l'application du *Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration du Cégep de Sherbrooke* et que les renseignements personnels qui y apparaissent sont protégés par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Je consens à leur utilisation par les seules personnes autorisées et aux seules fins d'examiner s'il existe ou non une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente.

Je m'engage à déclarer toute situation qui surviendrait entre la date de ma signature ci-après et la prochaine déclaration annuelle et qui viendrait modifier la présente Déclaration d'intérêts.

Cette déclaration ne me décharge pas de mon obligation de me rétracter si j'estime que j'ai des liens d'intérêts qui sont susceptibles d'être considérés comme pouvant porter atteinte à mon indépendance.

Je reconnais avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration du Cégep de Sherbrooke et déclare être lié(e) par ses dispositions.

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

*Pour toute question concernant cette déclaration ou pour déclarer un conflit d'intérêts, vous pouvez contacter Mme Isabelle Côté, coordonnatrice des affaires corporatives, par courriel à l'adresse suivante : [isabelle.i.cote@cegepsherbrooke.qc.ca](mailto:isabelle.i.cote@cegepsherbrooke.qc.ca)*

*Section réservée à la direction ou au conseil d'administration*

	OUI	NON
Identifier si l'intérêt déclaré est potentiellement important	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si oui, décrire en quoi l'intérêt potentiellement important pourrait être considéré comme étant préjudiciable à l'impartialité du déclarant (octroi de contrat et autres).

---

---

---

---

---

---

Énumérer les mesures mises en place pour atténuer la possibilité que le conflit d'intérêts potentiellement important puisse être préjudiciable à l'établissement.

---

---

---

---

---

---

Je déclare avoir rencontré le déclarant pour identifier les mesures à mettre en place pour atténuer la possibilité d'un conflit d'intérêts potentiellement important.

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_