



CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION DU CÉGEP DE SAINTE-FOY

TABLE DES MATIERES

| | |
|--|----|
| Préambule..... | 3 |
| Définitions | 3 |
| 1. Objet et champ d'application..... | 5 |
| A. Objet..... | 5 |
| B. Champ d'application..... | 5 |
| 2. Devoirs généraux du membre | 6 |
| 3. Obligations particulières du membre..... | 7 |
| A. Pendant la durée du mandat | 8 |
| B. Après l'expiration du mandat..... | 8 |
| 4. Règles en matière de conflits d'intérêts..... | 9 |
| A. Notion de conflits d'intérêts..... | 9 |
| B. Obligations..... | 9 |
| C. Déclaration d'intérêt | 10 |
| 5. Règles de confidentialité et de transparence..... | 10 |
| 6. Mécanisme d'application du code | 11 |
| A. Présidence du conseil | 11 |
| B. Comité d'éthique et de déontologie | 11 |
| C. Traitement d'une plainte ou d'une allégation d'irrégularité quant à l'application du code | 12 |
| 7. Entrée en vigueur et révision | 13 |
| Annexe 1 – Attestation et engagement du membre du conseil | 14 |
| Annexe 1.1 – Attestation et engagement de la personne observatrice | 15 |
| Annexe II – Exemples de situations de conflits d'intérêts | 16 |
| Annexe III – Déclaration d'intérêt..... | 17 |
| Annexe IV – Dispositions d'ordre public relativement aux obligations des membres du Conseil d'administration et aux règles sur l'éthique et la déontologie..... | 19 |

PRÉAMBULE

Portés par sa mission et par l'importance que le Cégep de Sainte-Foy joue sur le plan éducatif au Québec, les membres du conseil d'administration s'engagent dans une démarche d'éthique institutionnelle qui conduit à définir des moyens additionnels afin de bien accomplir la mission du Cégep, soit l'élaboration et la mise en œuvre du *Code d'éthique et de déontologie* des membres du conseil d'administration du Cégep.

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* (RLRQ c CCQ-1991) et aux articles 12 et 20 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (RLRQ, c. C-29). En cas de divergence, les dispositions législatives d'ordre public prévalent sur les dispositions du Code ou les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent, selon le cas.

DÉFINITIONS

Dans le Code, les mots suivants ou les expressions suivantes signifient :

« Assemblée » : une assemblée ordinaire ou extraordinaire du conseil.

« Catégories d'employés » : les employés de soutien, les professionnels, les enseignants, les cadres et les hors cadres constituent les cinq catégories d'employés du réseau d'enseignement collégial.

« Cégep » : le Cégep de Sainte-Foy.

« Code » : le *Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration du Cégep de Sainte-Foy*.

« Condition de travail » : tout ce qui est en rapport avec le contrat de travail, tout ce qui touche l'emploi et tout ce qui encadre l'engagement, l'embauche et la prestation de services. Les conditions de travail sont un ensemble de faits et circonstances qui se rapportent à la prestation de travail, qui l'entourent ou l'accompagnent et qui affectent le contrat de travail entre l'employeur et l'employé.

« Conseil » : le conseil d'administration du Cégep.

« Déontologie » : ensemble des règles qui portent sur les devoirs et les obligations des membres et qui régissent la conduite de ces derniers dans la réalisation de leur mandat et au sortir de ce dernier.

« Éthique » : ensemble des règles de conduite propres à un groupe, et qui orientent la conduite des membres du conseil. Les principes d'éthique tiennent compte de la mission du Cégep, des valeurs qui sous-tendent son action et de ses principes généraux de gestion.

« Information confidentielle » : désigne (i) toute information non publique, confidentielle ou exclusive appartenant au Cégep ou au conseil, notamment, toute information sensible ou confidentielle, toutes informations contractuelles, ainsi que les services, les activités, les opérations, la propriété intellectuelle, le savoir-faire, les documents, les données ou les méthodes du Cégep ou du conseil, sauf exception, qui sont transmis verbalement, par écrit, en format électronique ou sous toute autre forme, que l'information soit spécifiquement marquée comme étant confidentielle ou non; et (ii) toute copie, tout extrait ou toute reproduction, en tout ou en partie, d'un des éléments susmentionnés.

« Loi » : terme général utilisé pour ne référer à aucune loi précisément, mais à la loi dans son ensemble.

« Loi sur l'accès » : *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1).

« Loi sur les collèges » : *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (RLRQ c C-29).

« Membre(s) » : administratrices et administrateurs membres du conseil d'administration du Cégep, tel que défini(s) à la *Loi sur les collèges*, notamment quant à leur statut de membre externe au Cégep ou de membre à l'emploi du Cégep.

« Membre du conseil à l'emploi du Cégep » : la Direction générale, la Direction des études ainsi que les membres du personnel enseignant, le membre représentant le personnel professionnel et le membre représentant le personnel de soutien, respectivement élus par leurs pairs à titre d'administratrice ou d'administrateur.

« Proche parent » : conjoint(e) ou personne vivant sous le même toit, ascendants ou descendants, collatéraux immédiats y compris leur conjoint(e) et les autres personnes à charge.

« Observateur(s) » : personne(s) que le conseil accueille à ses assemblées à titre d'observateurs, tel qu'ils sont définis à l'article 4.11 du Règlement 1 sur la gouvernance.

« Renseignement personnel » : dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent directement ou indirectement de l'identifier. Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas prévus à la *Loi sur l'accès*.

« Renseignement personnel et sensible » : un renseignement personnel est considéré comme sensible lorsque de par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

« Secrétariat général » : fonction assumée par la personne secrétaire générale, nommée à titre d'officier par le conseil d'administration. Les responsabilités dévolues au Secrétariat général sont celles décrites au Règlement 1 sur la gouvernance.

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

A. Objet

Le Code a pour objet de favoriser l'adhésion des membres à la réalisation de la mission du Cégep en considération de ses valeurs et à la bonne administration de ses biens. Il établit certaines règles de conduite, d'éthique et de déontologie des membres pour :

- assurer la plus entière confiance de la communauté collégiale et du public quant à l'intégrité, l'indépendance, l'impartialité et la transparence du conseil et de ses membres;
- accompagner les membres dans l'exercice de leur mandat en leur permettant d'accomplir leurs fonctions avec confiance, diligence et équité, au mieux des intérêts du Cégep.

Le Code ne constitue pas un ensemble exhaustif des règles de conduite prenant en compte l'ensemble des questions susceptibles de se poser.

B. Champ d'application

Le Code s'applique à toute personne nommée ou élue pour siéger au conseil et, en faisant les ajustements appropriés, il s'applique également aux observateurs.

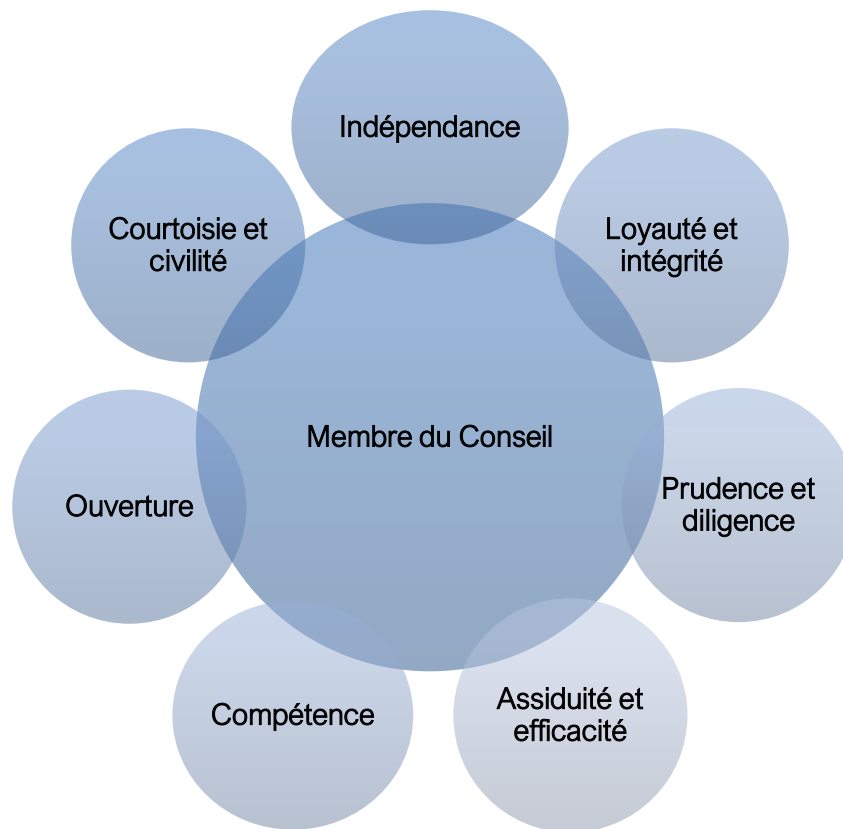
La personne qui cesse d'être membre, quelle qu'en soit la raison, demeure assujettie à certaines des règles prévues au Code.

Le Code est remis à chaque nouveau membre au moment de son entrée en fonction. Ce dernier doit remettre au Secrétariat général, avant la première assemblée à laquelle il est convié, l'Attestation remplie et signée (Annexe I), par laquelle il se déclare lié par ses dispositions. Il en est de même pour les observateurs (Annexe I.I).

Tous les membres et les observateurs complètent et signent chaque année une nouvelle Attestation (Annexe I et I.I, selon le cas). Celle-ci doit être remise au Secrétariat général avant la première assemblée du conseil d'administration du mois de septembre.

2. DEVOIRS GÉNÉRAUX DU MEMBRE

2.1 Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, le membre accomplit son mandat dans le meilleur intérêt du Cégep. Dans cet objectif, il est tenu d'agir avec :



Indépendance : Le membre est autonome et il décide librement et sans contrainte, influence ou lien de subordination qui pourrait l'empêcher d'agir au mieux des intérêts du Cégep.

Loyauté et intégrité : Le membre agit de bonne foi, avec intégrité et au mieux des intérêts du Cégep.

- La bonne foi fait référence à une norme de conduite exempte de nuisance. Dans l'exercice de son rôle, le membre use de bonne foi en agissant au mieux des intérêts du Cégep et en respectant, notamment, les obligations particulières dont il est question à la section IV du Code.
- L'intégrité est une valeur morale qui soutient de manière continue et cohérente les décisions, les actions et les comportements du membre. Le membre intègre agit avec honnêteté, il n'altère pas les faits ou la réalité dans ses relations ou ses communications.

Prudence et diligence: Le membre se tient bien informé et s'appuie sur les renseignements dont il dispose pour s'exprimer, agir et prendre des décisions raisonnables compte tenu de ce qu'il savait ou aurait dû savoir. Un membre diligent analyse et traite les besoins de façon juste et objective, en toute équité. Il use de discernement dans le traitement des dossiers.

Assiduité et efficacité : Le membre est présent aux assemblées et aux comités du conseil dont il fait partie. Il se prépare adéquatement, s'informe sur le Cégep et ses activités et il fournit une contribution positive et active selon ses connaissances et compétences.

Compétence: Le membre s'acquitte de ses tâches avec professionnalisme. Il met à contribution ses connaissances, ses habiletés et son expérience. Il est responsable de ses décisions et de ses actes ainsi que de l'utilisation judicieuse des ressources et de l'information mises à sa disposition.

Ouverture: Le membre agit de manière à ce que ses actes et décisions soient exempts de discrimination, de harcèlement, d'intimidation ou de tout geste abusif fondé sur un motif protégé par les lois fédérales ou provinciales applicables en matière de droits et libertés de la personne.

Courtoisie et civilité : Le membre agit avec respect et modération dans ses propos. Il évite de porter atteinte à la réputation d'autrui et traite les autres membres du conseil ainsi que les observateurs, avec respect.

- 2.2 Le membre doit en tout temps 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.

Pour se faire, la personne membre ou observatrice remplit et signe une *déclaration relative aux antécédents judiciaires* avant la première assemblée à laquelle elle est conviée en la remettant au Secrétariat général.

- 2.3 Le membre doit signaler à la personne présidente du conseil une information ou un fait porté à sa connaissance qui contreviennent au Code ou à une Loi ou une règle en vigueur ou qui est susceptible de nuire à la réputation ou au fonctionnement du Cégep.

3. OBLIGATIONS PARTICULIÈRES DU MEMBRE

- 3.1 Le membre doit éviter toute situation de **conflits d'intérêts** entre son intérêt personnel, l'intérêt du groupe ou de la personne qui l'a élu ou nommé et ses fonctions de membre. Il a, le cas échéant, l'obligation de dénoncer toute situation de conflit d'intérêts. Le membre doit, en cette matière, respecter la section 4 du Code.

- 3.2 Le membre doit en toutes circonstances préserver la **confidentialité** des délibérations du Conseil et des informations confidentielles et renseignements personnels, obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Il ne peut les utiliser ni les divulguer à son profit ou au profit de tiers à moins d'y être dûment autorisé. Le membre doit, en cette matière, respecter la section 5 du Code.

- 3.3 Le membre n'a droit à aucune **rémunération** pour l'exercice de ses fonctions. Il ne peut également recevoir aucune autre rémunération du Cégep, à l'exception du remboursement de certaines dépenses autorisées par le Conseil. Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher un membre du Conseil à l'emploi du Cégep de recevoir son salaire et autres avantages prévus à son contrat de travail.

A. Pendant la durée du mandat

- 3.4 Le membre doit gérer ses affaires de façon à toujours distinguer et à ne jamais confondre les biens ou les fonds du Cégep avec les siens.
- 3.5 Le membre ne peut utiliser, sans autorisation préalable, les biens et les ressources matérielles, physiques, informationnelles ou humaines du Cégep à son profit ou au profit de tiers, ou en permettre l'usage à des fins autres que celles approuvées par le Cégep. À cet effet, il ne doit pas outrepasser ses fonctions, lorsque cela peut donner lieu à un traitement de faveur réel ou potentiel à un tiers.
- 3.6 Le membre ne peut accepter, à l'occasion ou en considération de sa charge, aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et de valeur modeste. Il doit le cas échéant, les retourner au donateur ou au Cégep, si l'acceptation de ce cadeau ou de cet avantage par le Cégep n'est pas elle-même susceptible de créer une situation de conflit d'intérêts.
- 3.7 Le membre ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers.
- 3.8 Le membre doit, dans la prise de ses décisions, éviter de se laisser influencer par des perspectives ou des offres d'emploi et prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans.
- 3.9 Le membre doit être solidaire des décisions prises au cours des délibérations d'une assemblée, et ce, malgré sa dissidence. Il doit faire preuve de réserve et éviter de nuire aux affaires ou à la réputation du Cégep.

B. Après l'expiration du mandat

- 3.10 Le membre qui a cessé d'exercer ses fonctions s'engage à :
- se comporter de façon à ne pas tirer d'avantage indu de sa charge antérieure au service du Cégep, que ce soit, notamment en utilisant l'information confidentielle, les renseignements personnels et sensibles ou l'influence acquise dans le cadre de ses fonctions ou à l'occasion de son mandat;
 - ne pas communiquer ou autrement utiliser les informations confidentielles ou privilégiées, ainsi que les renseignements personnels auxquels il aurait eu accès dans le cadre de ses fonctions ou de son mandat;
 - ne pas donner des conseils fondés sur des renseignements ou des informations non disponibles au public concernant le Cégep;
 - dans l'année qui suit la fin de ses fonctions, à ne pas agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération à laquelle le Cégep est partie et sur laquelle il détient de l'information non disponible au public;
 - faire preuve de loyauté envers le Cégep et le Conseil en exerçant, notamment, son devoir de réserve quant à ses opinions personnelles en ce qui a trait à la gestion du Cégep ou du Conseil.

4. RÈGLES EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

A. Notion de conflits d'intérêts

Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaire à l'exercice d'une fonction, ou à l'occasion de laquelle une personne 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 notion générale de conflit d'intérêts, peut, notamment, constituer une situation de conflit d'intérêts, toute situation dans laquelle un membre ou un proche parent de ce dernier (lorsqu'applicable) :

- a un intérêt personnel et distinct, direct ou indirect, dans :
 - o une entreprise ou un contrat mettant en conflit son intérêt personnel et celui du Cégep;
 - o une délibération du Conseil;
 - o occupe une fonction de direction au sein d'une entreprise ou d'un organisme dont les intérêts entrent en concurrence avec ceux du Cégep;
- a une réclamation litigieuse contre le Cégep;
- utilise indûment les attributions de sa charge d'administrateur pour infléchir une décision ou obtenir un bénéfice pour lui-même ou un tiers;
- obtient un avantage personnel qui résulte d'une décision du Cégep;
exerce 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;
- occupe une fonction de direction au sein d'une entreprise ou d'un organisme dont les intérêts entrent en concurrence avec ceux du Cégep.

Des exemples de situations de conflits d'intérêts se trouve à l'Annexe II.

B. Obligations

4.1 En sus de ce qui précède, le membre doit notamment, dans l'exercice de ses fonctions :

- déclarer avant chaque assemblée toute situation de conflit d'intérêts réel ou apparent, incluant celles visées par l'article 12 de la Loi sur les collèges, lorsque la situation s'applique;
- dénoncer par écrit auprès du Secrétariat général et s'abstenir de prendre part aux délibérations ni voter sur une question concernant une entreprise avec laquelle il a un intérêt direct ou indirect. Il doit se retirer de la séance. Le Conseil peut néanmoins, avant le retrait du membre de la séance, lui poser toute question jugée nécessaire ou utile;
- lorsqu'il est membre du Conseil à l'emploi du Cégep, sous peine de déchéance de sa charge, quitter toute séance pendant la durée des délibérations et s'abstenir de voter sur toute question concernant son engagement, son lien d'emploi ou ses conditions de travail au Cégep, que celles-ci découlent d'un contrat individuel de travail ou d'une convention collective, ou d'un règlement du Cégep, ainsi que ceux de la catégorie d'employés à laquelle il appartient;

Avant de se retirer, ledit membre est invité à présenter ses observations.

Également, ledit membre, sauf le directeur ou la directrice générale et le directeur ou la directrice des études, doit quitter toute séance pendant la durée des délibérations et s'abstenir de voter sur toute question concernant l'engagement, le lien d'emploi ou les conditions de travail au Cégep, d'autres catégories d'employés ou d'employés hors conventions.

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

- 4.2 La personne présidente du Conseil, de son chef ou à la demande d'un membre, peut ordonner le vote secret sur tout sujet ayant fait l'objet d'une dénonciation de conflit d'intérêts par un membre.

C. Déclaration d'intérêt

- 4.3 Le membre doit, dans les meilleurs délais suivant son élection ou sa nomination, compléter et remettre au Secrétariat général, une déclaration des intérêts directs ou indirects qu'il détient (Annexe III), ou qu'un de ses proches parents 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.

5. RÈGLES DE CONFIDENTIALITÉ ET DE TRANSPARENCE

N'est pas considérée comme confidentielle, l'information :

- pour laquelle le Conseil autorise sa divulgation;
- lorsqu'elle est accessible au public;
- si elle doit être divulguée en vertu d'une loi ou d'une ordonnance d'un tribunal.

Lorsqu'elle n'est pas touchée par une déclaration de confidentialité du Conseil, l'information est accessible sur demande.

La responsabilité d'assurer la diffusion des décisions du conseil d'administration ou de répondre aux demandes d'accès à l'information revient au Secrétariat général ou à la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels du Cégep, selon le cas. Elle ou il donne l'accessibilité ou l'en restreint en respectant les règles du Code et les prescriptions de la *Loi sur l'accès*.

Le Conseil peut exceptionnellement déclarer confidentiel un document du Conseil et en restreindre l'accès, 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, tel un huis clos, conformément à la Loi et le Règlement 1 sur la gouvernance;
- 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 ou en vertu de toute autre exigence légale ou réglementaire.

6. MÉCANISME D'APPLICATION DU CODE

A. Présidence du conseil

6.1 La personne présidente du Conseil s'assure du respect des principes d'éthique et des règles de déontologie par les membres et les observateurs.

Elle applique, lorsqu'il se doit, le Règlement 1 sur la gouvernance.

B. Comité d'éthique et de déontologie

6.2 L'application du Code est confiée à un comité d'éthique et de déontologie (« Comité »), institué au besoin. Le Comité est formé de deux membres du comité exécutif et de la personne directrice générale ou de la personne secrétaire générale du Cégep, qui y siège d'office.

Lorsque la situation le requiert, le Comité peut s'adjoindre de l'expertise d'un autre membre du conseil d'administration.

6.3 Le Comité a pour mandat de :

- établir ses propres règles de fonctionnement et de régie interne, et en informer le Conseil;
- conseiller les membres sur toute question relative à l'application et l'interprétation du Code;
- fournir au Conseil toute information ou tout avis relatif à l'éthique et à la déontologie;
- diffuser et promouvoir le Code auprès des membres;
- recevoir et traiter les plaintes et les allégations de manquement ou d'irrégularité au Code, qui lui sont soumises. Pour ce faire, le Comité peut procéder à toute consultation qu'il juge utile à l'exécution de son mandat, en conformité de la présente section;
- présenter au Conseil :
 - o un rapport annuel indiquant le nombre de demandes d'avis qu'il a reçues ainsi que le nombre de dossiers d'allégations de manquement au Code, de plaintes et d'irrégularités qu'il a traités au cours de l'année et leur suivi;
 - o toute recommandation qu'il juge appropriée en matière d'éthique et de déontologie.

6.4 Un membre peut demander l'avis du Comité sur la conformité d'une conduite ou d'une situation donnée, avec le Code.

C. Traitement d'une plainte ou d'une allégation d'irrégularité quant à l'application du code

6.5 Quiconque a des motifs sérieux de croire qu'un membre a enfreint le Code, peut en saisir le Comité et lui remettre tous les documents disponibles et pertinents.

Pour se faire, la plainte ou l'allégation d'irrégularité doit être adressée par écrit auprès du Secrétariat général.

6.6 Le Comité détermine après examen s'il y a matière à enquête. Dans l'affirmative, le Comité procède de la façon suivante :

- il avise par écrit la personne concernée des manquements qui lui sont reprochés;
- il remet à la personne concernée copie de tous les documents qu'il détient, sous réserve des règles de confidentialité;
- il octroie à la personne concernée un délai de 20 jours pour fournir ses observations écrites;
- au besoin, il retient les services d'un conseiller juridique, d'un enquêteur ou d'un conseiller en enquête n'étant pas lié au Cégep.

6.7 Le Comité s'assure de la confidentialité de sa démarche et du respect des principes de justice naturelle à l'égard des personnes visées par les allégations ou la plainte, notamment leur droit d'être entendues.

6.8 Suivant l'enquête, le Comité rend sa décision sous forme de recommandations dans un rapport écrit, adressé au Conseil. La copie du rapport contenant les recommandations du Comité est transmise à la personne concernée.

6.9 Si le Comité recommande une sanction, le Conseil donne à la personne concernée l'occasion de présenter son point de vue. Le Conseil prend ensuite une décision par scrutin secret.

6.10 La sanction pour une contravention au Code ou à la Loi peut être un avertissement ou une réprimande, une demande de corriger la situation qui a généré la transgression du Code, ou une révocation du mandat si le manquement est grave ou s'il y a refus de donner suite à la demande du Conseil.

6.11 Lorsqu'une situation urgente nécessite une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, le Conseil peut, sur recommandation de la personne présidente et au scrutin secret, relever provisoirement de ses fonctions le membre à qui l'on reproche une contravention au Code, le temps nécessaire pour examiner la situation et prendre la décision appropriée.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

- 7.1 Le Code entre en vigueur le jour de l'assemblée qui suivra celle de son adoption, sans effet rétroactif. Il en est de même pour tous les amendements qui s'en suivent et qui sont adoptés par le Conseil.
- 7.2 L'examen et la révision du Code se réalisent lorsque l'évolution du cadre législatif, réglementaire ou social l'exige ou au plus tard 5 ans après son adoption et à tous les 5 ans par la suite.

Adopté par le conseil d'administration le 19 janvier 1998 et refonte adoptée le 15 mai 2023.

ANNEXE 1 – ATTESTATION ET ENGAGEMENT DU MEMBRE DU CONSEIL

Dans le cadre de l'application du Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration

Date : _____

Prénom et nom : _____

Je soussigné ou soussignée, membre du Conseil d'administration du Cégep de Sainte-Foy, agissant en mon nom personnel,

1. reconnais avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration du Cégep de Sainte-Foy (« Code »);
2. d'être lié(e) par ses dispositions et m'engage à les respecter intégralement;
3. m'engage à me conformer à toute décision du Conseil à mon égard en vertu du Code.

Engagement de confidentialité

De plus, je déclare avoir pris connaissance des dispositions du Code relatives aux règles de confidentialité et de transparence et m'engage, en toutes circonstances, à préserver la confidentialité pendant et après la fin de mon mandat comme membre du Conseil.

Signature

Date

ANNEXE 1.1 – ATTESTATION ET ENGAGEMENT DE LA PERSONNE OBSERVATRICE

Dans le cadre de l'application du Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration

Date : _____

Prénom et nom : _____

Poste : _____

Je soussigné ou soussignée, personne observatrice au Conseil d'administration du Cégep, agissant en mon nom personnel,

1. reconnais avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration du Cégep de Sainte-Foy (« Code »);
2. d'être lié(e) par ses dispositions, selon les adaptations nécessaires, et m'engage à les respecter intégralement;
3. m'engage à me conformer à toute décision du Conseil à mon égard en vertu du Code.

Engagement de confidentialité

De plus, je déclare avoir pris connaissance des dispositions du Code relatives aux règles de confidentialité et de transparence et m'engage, en toutes circonstances, à préserver la confidentialité pendant et après la fin de l'exercice de mon poste de direction au Cégep et, par le fait même, de personne observatrice au Conseil d'administration.

Signature

Date

ANNEXE II – EXEMPLES DE SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

| Type de conflit | Exemples de situation présentant un conflit d'intérêts | Action à prendre |
|---|--|---|
| Financier | Un membre est actionnaire d'une entreprise de transport qui soumissionne sur des appels d'offres du Cégep. | Le membre se retire de la séance du Conseil lorsque le point se rapportant à cet octroi de contrat est traité. **Si l'entreprise de transport est déjà liée contractuellement au Cégep à l'arrivée du membre au sein du Conseil, le membre doit déclarer cette situation au moyen de la déclaration d'intérêts, dans les meilleurs délais. |
| | Un membre utilise les services informatiques du Cégep à son profit personnel. | Le membre ne peut utiliser, sans autorisation préalable, les ressources informationnelles, matérielles et humaines du Cégep à son profit. L'incident peut être porté au Comité d'éthique et de déontologie. |
| Autre que financier | Le membre est employé d'une organisation agissant au titre de « regroupement d'achat » (exemple : Collecto) | Le membre doit déclarer cette situation au moyen de la déclaration d'intérêts. En certaines circonstances, il pourrait devoir se retirer de la séance du Conseil lorsque le point se rapportant au regroupement d'achats est traité. |
| | Après la fin de son mandat, un membre communique publiquement sa dissociation à l'égard d'une décision prise par le Conseil d'administration alors qu'il était en poste. | L'ancien membre ne dévoile aucune information et doit respecter son obligation de loyauté envers le Conseil. Il demeure soumis aux règles du Code même après la fin de son mandat. Le membre s'expose à un recours civil à son encontre. |
| | Un membre est désigné pour porter les intérêts d'un groupe. | Le membre doit toujours agir au mieux des intérêts du Cégep. Elle ne doit pas privilégier les intérêts du groupe qui l'a nommée si ceux-ci divergent des intérêts du Cégep. |
| Indirect ou au bénéfice de tiers | Un proche parent du membre est associé dans la firme auditrice mandatée par le Cégep. | Le membre doit déclarer cette situation au moyen de la déclaration d'intérêts. |
| | Un proche parent du membre est à l'emploi d'une firme d'experts professionnels 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 utilise des renseignements du Cégep pour le bénéfice d'un tiers, notamment en divulguant des renseignements confidentiels. | Le membre ne doit pas tirer un avantage indu de ses fonctions et est tenu à la confidentialité des débats et des documents. L'incident peut être porté au Comité d'éthique et de déontologie. |

ANNEXE III – DÉCLARATION D'INTÉRÊT

Nom du membre : _____

Fonction : _____

Téléphone professionnel : _____

Courriel professionnel : _____

Année scolaire : _____

Je déclare que :

- J'exerce une activité ou détient un intérêt dans une organisation, un organisme ou une entreprise qui traite ou est susceptible de traiter avec le Cégep ou bénéficiaire de ses programmes et qui peut ou pourrait me mettre en situation de conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel :
 - en y possédant, directement ou indirectement, des intérêts significatifs (financiers, actions, parts);
 - en étant un membre de son Conseil d'administration, un de ses dirigeants, un de ses représentants, consultants, employés ou bénévoles;
 - en ayant un de mes proches parents dans une entreprise susceptible de répondre à un appel d'offres sous ma responsabilité;
 - Autre (je précise) : _____

- Un de mes proches parents exerce une activité ou détient un intérêt dans une organisation, un organisme ou une entreprise qui traite ou est susceptible de traiter avec le Cégep ou bénéficiaire de ses programmes et qui, peut ou pourrait me mettre en situation de conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel :
 - en y possédant, directement ou indirectement, des intérêts significatifs (financiers, actions, parts);
 - en étant un membre de son Conseil d'administration, un de ses dirigeants, un de ses représentants, consultants, employés ou bénévoles;
 - Autre (je précise) : _____

- J'exerce une activité extérieure qui est susceptible d'être en conflit avec les devoirs de mes fonctions au sein du Conseil d'administration du Cégep que j'exerce en mon nom personnel ou au profit d'un tiers :

- offre de services de soutien-conseil;
- vente de produits ou de services;
- évaluation d'un projet;
- Autre (je précise) : _____

Si je présente un autre fait ou intérêt qui pourrait être considéré comme préjudiciable à mon impartialité envers le Cégep et son Conseil d'administration, j'écris ci-dessous les renseignements permettant de bien évaluer la nature et la portée du conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

OU

- Je ne déclare aucune situation potentielle, apparente ou réelle de conflit d'intérêts à l'égard du Conseil d'administration du Cégep et du Cégep de Sainte-Foy.

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 Sainte-Foy 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.

Signature du membre

Date

ANNEXE IV – DISPOSITIONS D'ORDRE PUBLIC RELATIVEMENT AUX OBLIGATIONS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET AUX RÈGLES SUR L'ÉTHIQUE ET LA DÉONTOLOGIE

[Code civil du Québec, RLRQ c CCQ-1991](#)

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 sous tutelle ou mandat de protection, les faillis et les personnes à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction.

Cependant, les mineurs et les majeurs sous tutelle ou mandat de protection 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; 2020, c. 11, a. 60.

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.

[Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, RLRQ c C-29](#)

8. Un collège est administré par un conseil d'administration composé des personnes suivantes, qui en font partie au fur et à mesure de leur nomination ou élection:

a) cinq personnes nommées par le ministre et choisies comme suit: deux après consultation des groupes socio-économiques du territoire principalement desservi par le collège, une parmi celles proposées par les établissements d'enseignement de niveau universitaire, une parmi celles proposées par les centres de services scolaires et les commissions scolaires de ce territoire et une parmi celles proposées par le conseil régional des partenaires du marché du travail de la région où est situé le collège;

b) deux personnes nommées par le ministre et choisies au sein des entreprises de la région oeuvrant dans les secteurs d'activités économiques correspondant aux programmes d'études techniques mis en oeuvre par le collège;

c) deux titulaires du diplôme d'études collégiales ne faisant pas partie des membres du personnel du collège et qui ont terminé leurs études au collège, l'un dans un programme d'études préuniversitaires et l'autre dans un programme d'études techniques, nommés par les membres du conseil en fonction;

d) deux parents d'étudiants du collège ne faisant pas partie des membres du personnel du collège, élus à la majorité des voix exprimées par leurs pairs réunis en assemblée générale convoquée par le directeur général du collège ou la personne désignée par ce dernier et présidée par le président de l'association représentant le plus grand nombre de parents, si une telle association existe;

e) deux étudiants du collège, l'un inscrit à un programme d'études préuniversitaires et l'autre à un programme d'études techniques, nommés conformément à l'article 32 de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* ([chapitre A-3.01](#));

f) deux enseignants, un professionnel non enseignant et un membre du personnel de soutien du collège, respectivement élus par leurs pairs.

Le directeur général et le directeur des études sont également membres du conseil.

Dans le cas d'un nouveau collège, les deux premiers membres visés au paragraphe c du premier alinéa sont choisis parmi les titulaires du diplôme d'études collégiales qui ont terminé leurs études dans les collèges de la région principalement desservie par le nouveau collège.

1966-67, c. 71, a. 8; 1979, c. 24, a. 4; 1993, c. 25, a. 4; 1997, c. 87, a. 8; 2020, c. 1, a. 311.

[...]

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.

1966-67, c. 71, a. 12; 1979, c. 24, a. 6; 1990, c. 4, a. 265; 1993, c. 25, a. 6; 1997, c. 87, a. 11.

[...]

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.

1993, c. 25, a. 16.

Loi sur le ministère du Conseil exécutif, RLRQ c M-30

§ 3. — *Secteurs de l'éducation, de la santé et des services sociaux*
1997, c. 6, a. 1.

3.0.4. Les membres du conseil d'administration, ou de ce qui en tient lieu, d'un organisme ci-après mentionné doivent établir un code d'éthique et de déontologie qui leur est applicable:

[...]

2° tout collège d'enseignement général et professionnel institué en vertu de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* ([chapitre C-29](#));

Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics, RLRQ c M-30, r 1

CHAPITRE I

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. Le présent règlement a pour objet de préserver et de renforcer le lien de confiance des citoyens dans l'intégrité et l'impartialité de l'administration publique, de favoriser la transparence au sein des organismes et entreprises du gouvernement et de responsabiliser les administrations et les administrateurs publics.

D. 824-98, a. 1.

[...]

CHAPITRE II

PRINCIPES D'ÉTHIQUE ET RÈGLES GÉNÉRALES DE DÉONTOLOGIE

4. Les administrateurs publics sont nommés ou désignés pour contribuer, dans le cadre de leur mandat, à la réalisation de la mission de l'État et, le cas échéant, à la bonne administration de ses biens.

Leur contribution doit être faite, dans le respect du droit, avec honnêteté, loyauté, prudence, diligence, efficacité, assiduité et équité.

D. 824-98, a. 4.

5. L'administrateur public est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus par la loi et le présent règlement, ainsi que ceux établis dans le code d'éthique et de déontologie qui lui est applicable. En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent.

Il doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles. Il doit de plus organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.

L'administrateur public qui, à la demande d'un organisme ou d'une entreprise du gouvernement, exerce des fonctions d'administrateur dans un autre organisme ou entreprise, ou en est membre, est tenu aux mêmes obligations.

D. 824-98, a. 5.

6. L'administrateur public est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.

Cette obligation n'a pas pour effet d'empêcher un administrateur public représentant ou lié à un groupe d'intérêts particulier de le consulter ni de lui faire rapport, sauf si l'information est confidentielle suivant la loi ou si le conseil d'administration exige le respect de la confidentialité.

D. 824-98, a. 6.

7. L'administrateur public doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans.

D. 824-98, a. 7.

8. Le président du conseil d'administration, le premier dirigeant d'un organisme ou d'une entreprise et l'administrateur public à temps plein doivent faire preuve de réserve dans la manifestation publique de leurs opinions politiques.

D. 824-98, a. 8.

9. L'administrateur public doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et les obligations de ses fonctions.

Il doit dénoncer à l'organisme ou à l'entreprise dans lequel il est nommé ou désigné tout intérêt direct ou indirect qu'il a dans un organisme, une entreprise ou une association susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre l'organisme ou l'entreprise, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Sous réserve de l'article 6, l'administrateur public nommé ou désigné dans un autre organisme ou entreprise doit aussi faire cette dénonciation à l'autorité qui l'a nommé ou désigné.

D. 824-98, a. 9.

10. L'administrateur public à temps plein ne peut, sous peine de révocation, avoir un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association mettant en conflit son intérêt personnel et celui de l'organisme ou de l'entreprise dans lequel il est nommé ou désigné. Toutefois, cette révocation n'a pas lieu si un tel intérêt lui échoit par succession ou donation pourvu qu'il y renonce ou en dispose avec diligence.

Tout autre administrateur public qui a un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'organisme ou entreprise dans lequel il est nommé ou désigné doit, sous peine de révocation, dénoncer par écrit cet intérêt au président du conseil d'administration et, le cas échéant, s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur l'organisme, l'entreprise ou l'association dans lequel il a cet intérêt. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

Le présent article n'a toutefois pas pour effet d'empêcher un administrateur public de se prononcer sur des mesures d'application générale relatives aux conditions de travail au sein de l'organisme ou de l'entreprise par lesquelles il serait aussi visé.

D. 824-98, a. 10.

11. L'administrateur public ne doit pas confondre les biens de l'organisme ou de l'entreprise avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers.

D. 824-98, a. 11.

12. L'administrateur public ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Cette obligation n'a pas pour effet d'empêcher un administrateur public représentant ou lié à un groupe d'intérêts particulier de le consulter ni de lui faire rapport, sauf si l'information est confidentielle suivant la loi ou si le conseil d'administration exige le respect de la confidentialité.

D. 824-98, a. 12.

13. L'administrateur public à temps plein doit exercer ses fonctions de façon exclusive sauf si l'autorité qui l'a nommé ou désigné le nomme ou le désigne aussi à d'autres fonctions. Il peut, toutefois, avec le consentement du président du conseil d'administration, exercer des activités didactiques pour lesquelles il peut être rémunéré et des activités non rémunérées dans des organismes sans but lucratif.

Le président du conseil d'administration peut pareillement être autorisé par le secrétaire général du Conseil exécutif. Toutefois, le président du conseil d'administration d'un organisme ou d'une entreprise du gouvernement qui détient 100% des actions d'un autre organisme ou entreprise du gouvernement est l'autorité qui peut donner une telle autorisation au président du conseil d'administration de ce dernier organisme ou entreprise.

D. 824-98, a. 13.

14. L'administrateur public ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste.

Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur ou à l'État.

D. 824-98, a. 14.

15. L'administrateur public ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers.

D. 824-98, a. 15.

16. L'administrateur public doit, dans la prise de ses décisions, éviter de se laisser influencer par des offres d'emploi.

D. 824-98, a. 16.

17. L'administrateur public qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au service de l'organisme ou de l'entreprise.

D. 824-98, a. 17.

18. L'administrateur public qui a cessé d'exercer ses fonctions ne doit pas divulguer une information confidentielle qu'il a obtenue ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant l'organisme ou l'entreprise pour lequel il a travaillé, ou un autre organisme ou entreprise avec lequel il avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la fin de son mandat.

Il lui est interdit, dans l'année qui suit la fin de ses fonctions, d'agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération à laquelle l'organisme ou l'entreprise pour lequel il a agi est partie et sur laquelle il détient de l'information non disponible au public.

Les administrateurs publics d'un organisme ou d'une entreprise visée au deuxième alinéa ne peuvent traiter, dans les circonstances qui sont prévues à cet alinéa, avec l'administrateur public qui y est visé dans l'année où celui-ci a quitté ses fonctions.

D. 824-98, a. 18.

19. Le président du conseil d'administration doit s'assurer du respect des principes d'éthique et des règles de déontologie par les administrateurs publics de l'organisme ou de l'entreprise.

D. 824-98, a. 19.

[...]

CHAPITRE V

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

34. Les membres du conseil d'administration de chaque organisme et entreprise du gouvernement doivent se doter d'un *Code d'éthique et de déontologie* dans le respect des principes et règles édictés par le présent règlement.

D. 824-98, a. 34.

35. Le Code établit les principes d'éthique et les règles de déontologie de l'organisme ou de l'entreprise.

Les principes d'éthique tiennent compte de la mission de l'organisme ou de l'entreprise, des valeurs qui sous-tendent son action et de ses principes généraux de gestion.

Les règles de déontologie portent sur les devoirs et obligations des administrateurs publics. Elles les explicitent et les illustrent de façon indicative. Elles doivent notamment traiter:

1° des mesures de prévention, notamment des règles relatives à la déclaration des intérêts détenus par les administrateurs publics;

2° de l'identification de situations de conflit d'intérêts;

3° des devoirs et obligations des administrateurs publics même après qu'ils ont cessé d'exercer leurs fonctions.

D. 824-98, a. 35.

36. Chaque organisme ou entreprise doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des informations fournies par les administrateurs publics en application du présent règlement.

D. 824-98, a. 36.