

CAHIER DE GESTION

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE RÉGISSANT LES ADMINISTRATEURS DU COLLÈGE DE RIMOUSKI (Règlement 97-01.7)

COTE

15-06-05.09

Les présentes règles d'éthique et de déontologie sont adoptées en vertu de la *Loi modifiant la Loi sur le ministère du Conseil exécutif et d'autres dispositions législatives concernant l'éthique et la déontologie*. 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*. Les dispositions législatives d'ordre public, notamment les articles 12 et 20 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* prévalent, en cas de conflit, sur les dispositions du présent code.

OBJET

Ce code a pour objet d'établir certaines règles d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs du Collège.

DESTINATAIRES

Les membres du Conseil d'administration.
Sur le site WEB du Cégep.

DISTRIBUTION

Les personnes détenant le *Cahier de gestion*.

CONTENU

- 1.0 Définitions
- 2.0 Objet
- 3.0 Champ d'application
- 4.0 Devoirs généraux des administrateurs
- 5.0 Obligations des administrateurs
- 6.0 Rémunération des administrateurs
- 7.0 Règles en matière de conflit d'intérêt
- 8.0 Mécanismes d'application
- 9.0 Entrée en vigueur

RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La présidence du Conseil d'administration.

RÉFÉRENCES

La *Loi sur les collèges* et la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif*.

ADOPTION

Le présent règlement a été adopté par le Conseil d'administration lors de sa réunion du 2 décembre 1997 (CA 97-12.21). Il abroge le *Code d'éthique* adopté le 10 février 1981 (CA 81-01.12). Il a été amendé le 13 avril 1999 (CA 99-05.21) et le 31 janvier 2006 (CA 06-01.21).

ANNEXE A : Règles relatives à la divulgation et à la diffusion de renseignements et d'informations

ANNEXE B : Les administrateurs membres du personnel

ANNEXE C : Le conflit d'intérêts

ANNEXE D : Application de l'article 12 de la *Loi sur les collèges*

1.0 DÉFINITIONS

Dans le présent code, les mots suivants signifient :

- **administrateur**
tout membre du Conseil d'administration du Collège;
- **administrateur membre du personnel**
la directrice ou le directeur général, la directrice ou le directeur des études (au Collège de Rimouski, cette direction est identifiée Direction des services éducatifs) ainsi que les autres membres respectivement élus par leurs pairs à titre d'administrateurs, soit le personnel enseignant, professionnel et de soutien;
- **code**
code d'éthique et de déontologie des administrateurs. Le code d'éthique est un document dans lequel on retrouve un certain nombre de règles permettant d'encadrer les responsabilités et les conduites des personnes. Le code d'éthique comprend l'énoncé des responsabilités qui incombent aux membres des organismes responsables de services publics. Il précise les règles de conduite attendues des personnes qui exercent ces responsabilités.
- **Collège**
le Collège de Rimouski.
- **conseil**
le Conseil d'administration du Collège de Rimouski.
- **intérêt**
ce qui importe, ce qui est utile, avantageux. On parle de conflit d'intérêt lorsqu'il y a situation de fait, directe ou indirecte, de laquelle peut profiter sciemment un membre du conseil et qui le rend inhabile à exercer son mandat, à moins que cette situation en soit dénoncée par écrit et que le membre ne s'abstienne de participer au débat et à toute décision dans laquelle il est placé en situation conflictuelle.
- **famille immédiate**
désigne le père, la mère, le père par remariage, la mère par remariage ou un parent nourricier, le frère, la soeur, le demi-frère, la demi-soeur, le conjoint (y compris le conjoint de droit commun), un enfant (y compris l'enfant du conjoint de droit commun et d'un nouveau conjoint), l'enfant d'un premier lit, l'enfant en tutelle, le beau-père, la belle-mère, ou tout parent demeurant en permanence chez l'administrateur ou avec qui l'administrateur réside en permanence.

2.0 OBJET

Le code a pour objet d'établir certaines règles d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs du Collège en vue :

- de maintenir et d'accroître la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité, l'impartialité et la transparence du conseil d'administration du Collège, et
- de permettre aux administrateurs d'exercer leur mandat et d'accomplir leurs fonctions avec confiance, indépendance et objectivité au mieux de la réalisation de la mission du Collège.

3.0 CHAMP D'APPLICATION

Tout administrateur est assujéti aux règles du code. De plus, la personne qui cesse d'être membre du conseil est assujéti aux règles prévues à l'article 5.2 du code.

4.0 DEVOIRS GÉNÉRAUX DES ADMINISTRATEURS

Elle ou il exerce sa fonction avec indépendance, intégrité et bonne foi au mieux de l'intérêt du Collège et de la réalisation de sa mission. Elle ou il agit avec prudence, diligence, honnêteté, loyauté et assiduité comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable et responsable.

5.0 OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS

5.1 Elle ou il doit, dans l'exercice de ses fonctions :

- respecter les obligations que la loi, la charte constitutive du Collège et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs du Collège;
- respecter les orientations, les priorités, les règlements, les politiques et les décisions établis par le Conseil;
- respecter les droits de toutes et tous;
- éviter de se placer dans une situation de conflit ou d'apparence de conflit entre son intérêt personnel ou celui d'un membre de sa famille 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 modération dans ses propos, éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et traiter les autres administrateurs avec respect;
- ne pas utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens du Collège;
- ne pas divulguer, à son profit ou au profit d'un tiers, l'information privilégiée ou confidentielle qu'elle ou qu'il obtient en raison de ses fonctions; (l'annexe A précise les modalités d'application de cet article)
- 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;
- être solidaire des décisions du Conseil et en favoriser l'exécution;
- veiller aux intérêts du Collège;

- faire preuve de rigueur dans les analyses qu'elle ou qu'il fait et les jugements qu'elle ou qu'il porte;
- assumer ses devoirs de disponibilité et d'assiduité aux séances du conseil et aux comités où elle ou il a accepté de participer;
- s'appliquer à favoriser, dans l'adoption des politiques et règlements, la poursuite des valeurs promues par le Collège;
- faire preuve de respect et de courtoisie dans ses relations avec le personnel oeuvrant dans son organisation.

5.2 La personne qui cesse d'être administrateur doit :

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

6.0 RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS

Elle ou il n'a droit à aucune rémunération pour l'exercice de ses fonctions d'administrateur du Collège. Elle ou il ne peut également recevoir aucune autre rémunération du Collège, à l'exception du remboursement de certaines dépenses, conformément à la politique en vigueur au Collège.

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.

7.0 RÈGLES EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

7.1 Objet

Les règles contenues au présent article ont pour objet de faciliter la compréhension des situations de conflit d'intérêts et d'établir des procédures et modalités administratives auxquelles est assujetti l'administrateur en situation de conflit d'intérêts pour permettre de procéder au mieux de l'intérêt du Collège.

7.2 Situations de conflit d'intérêts des administrateurs

Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle, qui est objectivement de nature à compromettre ou susceptible de compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice de la fonction d'administrateur, ou à l'occasion de laquelle l'administrateur utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un tel avantage indu à une tierce personne.

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 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 Collège;
- 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 Collège;
- d) la situation où un administrateur accepte un présent ou un avantage quelconque d'une entreprise qui traite ou qui souhaite traiter avec le Collège, à l'exception des cadeaux d'usage de peu de valeur;
- e) les situations de conflit d'intérêts peuvent avoir trait à l'argent, à l'information, à l'influence ou au pouvoir :
 - les situations de conflit d'intérêts qui ont trait à l'argent sont notamment celles relatives aux avantages directs, cadeaux ou marques d'hospitalité ainsi qu'aux relations contractuelles entre le Collège et une organisation extérieure dans laquelle l'administrateur possède un intérêt direct ou indirect;
 - les situations qui ont trait à l'information sont notamment celles relatives au respect de la confidentialité ou à l'utilisation de l'information à des fins personnelles;
 - les situations qui ont trait à l'influence sont notamment celles relatives à l'utilisation des attributions de sa charge d'administrateur pour infléchir une décision ou obtenir directement ou indirectement un bénéfice à son propre avantage ou à celui d'un tiers;
 - les situations qui ont trait au pouvoir sont notamment celles relatives à l'abus d'autorité, le fait de se placer dans une situation de vulnérabilité ou de porter atteinte à la crédibilité du Collège en ayant un comportement incompatible avec les exigences de sa fonction.

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

Outre les règles établies à l'article 7.2 du code, l'administrateur membre du personnel est en situation de conflit d'intérêts dans les cas prévus aux articles 12 et 20.1 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*. Ces dispositions législatives ainsi que les règles d'interprétation apparaissent à l'annexe B.

7.4 Déclarations d'intérêts

L'administrateur doit divulguer toute situation de conflit d'intérêts de la manière et dans les cas prévus au premier alinéa de l'article 12 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*. Ces dispositions législatives ainsi que les règles d'interprétation apparaissent à l'annexe C. De même, le formulaire afférent est placé en annexe D.

7.5 Interdictions

Outre les interdictions pour les situations de conflit d'intérêts prévues aux articles 12 et 20 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, 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.

7.6 Rôle de la présidente ou du président

La présidente ou le président du conseil est responsable du bon déroulement des réunions du Conseil d'administration. Elle ou il doit trancher toute question relative au droit de voter à une réunion du conseil. Lorsqu'une proposition est reçue par l'assemblée, la présidente ou le président du conseil doit, après avoir entendu le cas échéant les représentations des administrateurs sur leur droit de vote et reçu l'avis de la ou du secrétaire du conseil, décider quels sont les membres habilités à délibérer et à voter. La présidente ou le président 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 présidente ou du président est finale. Si la présidente ou le président est concerné par le conflit d'intérêts, la vice-présidente ou le vice-président ou la présidente ou le président d'assemblée, en cas d'absence, agit de même.

8.0 MÉCANISMES D'APPLICATION

- 8.1** Le conseil met en place un comité composé de trois membres du conseil, dont la directrice ou le directeur général et la présidente ou le président qui coordonne les travaux du comité. Le comité est chargé de l'application du présent code et de l'examen des plaintes; il établit ses règles de fonctionnement.
- 8.2** Deux substituts membres du conseil sont désignés pour remplacer un des membres en cas d'absence ou lors de plainte relative au présent code portée contre un des membres du comité d'examen.
- 8.3** Selon la gravité de la sanction, le comité propose au conseil la sanction à appliquer, qui peut être, notamment, un rappel, la réprimande, la demande d'une lettre d'excuse, la suspension ou la révocation.
- 8.4** Dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, l'administrateur peut être relevé provisoirement de ses fonctions par la présidente ou le président du conseil.
- 8.5** Le secrétaire du conseil est responsable :
- d'informer les administrateurs quant au contenu et aux modalités d'application du code;
 - de publier sur le site Web du Collège le présent code, ainsi que les renseignements prévus à la loi quant à son application dans le rapport annuel.

Il agit comme personne-ressource auprès de la présidente ou du président ou du comité lorsque celui-ci le juge à propos.

9.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent code entre en vigueur le 1er janvier 1998.

ANNEXE A

RÈGLES RELATIVES À LA DIVULGATION ET À LA DIFFUSION DE RENSEIGNEMENTS ET D'INFORMATIONS

1. OBJET

Ces règles ont pour objet de concilier l'obligation de transparence du Conseil d'administration avec l'obligation de discrétion des administrateurs.

2. L'ACCESSIBILITÉ ET LA DIFFUSION DES DOCUMENTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

En principe, ont un caractère public les documents suivants :

- le projet d'ordre du jour du Conseil d'administration;
- le procès-verbal, une fois adopté par le Conseil d'administration;
- à moins d'exception, les documents de support relatifs à une question traitée par le Conseil d'administration.

Nonobstant la règle énoncée ci-dessus, le Conseil d'administration peut exceptionnellement déclarer confidentiel un document du Conseil d'administration et en restreindre l'accès, sauf pour un administrateur :

- 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.*

Les documents de caractère public qui ne sont pas touchés par une déclaration de confidentialité du Conseil d'administration sont accessibles dans les meilleurs délais, sur demande et moyennant paiement des coûts de reproduction, s'il y a lieu.

3. L'OBLIGATION DU MEMBRE DE PRÉSERVER LA CONFIDENTIALITÉ D'UN DOCUMENT

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

4. LA DIVULGATION DES DÉCISIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les décisions du Conseil d'administration ont un caractère public. Il revient à la personne qui en a la responsabilité d'en assurer la diffusion et 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.*

5. LE CARACTÈRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Un administrateur a le droit de faire état, à l'extérieur du Conseil d'administration, de son opinion, de son intervention et de son vote, le cas échéant, sur toute question ayant fait l'objet d'une délibération du Conseil d'administration et, lorsque consignés à sa demande dans le procès-verbal, de son intervention et du sens de son vote, sauf le cas d'un huis clos décrété par le Conseil d'administration pour des motifs d'intérêt public ou d'une interdiction résultant de la loi.

Dans ce dernier cas, le membre est tenu de respecter le caractère confidentiel de l'opinion, de l'intervention et du sens du vote de tout autre membre du Conseil d'administration.

ANNEXE B

LES ADMINISTRATEURS MEMBRES DU PERSONNEL

En matière d'éthique et de déontologie, les administrateurs membres du personnel du Collège sont également régis par les deuxième et troisième alinéas de l'article 12 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*. De plus, la directrice ou le directeur général et la directrice ou le directeur des études sont également régis par l'article 20.1 de cette loi. Ces dispositions législatives se lisent comme suit :

12.

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 la ou 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, la ou le directeur général peut voter sur toute question portant sur le lien d'emploi de la ou 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, la ou le directeur des études peut voter sur toute question concernant le lien d'emploi de la ou du directeur général.

20.1 *Le directeur général et le directeur des études ne peuvent, sous peine de déchéance de leur charge, avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise mettant en conflit leur intérêt personnel et celui du collègue. 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.*

A. ARTICLE 12

En vertu des deuxième et troisième alinéas de l'article 12 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, un administrateur membre du personnel est en situation de conflit d'intérêts lorsqu'il s'agit de voter sur toute question portant sur les points suivants :

- son lien d'emploi, sa rémunération, ses avantages sociaux et ses autres conditions de travail;
- le lien d'emploi, la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail de la catégorie d'employés à laquelle elle ou il appartient; des exceptions sont prévues dans le cas de la ou du directeur général et de la ou du directeur des études;
- la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail d'autres catégories d'employés. Cependant, la directrice ou le directeur général et la ou le directeur des études peuvent voter sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail d'autres catégories d'employés.

Dans ces cas, l'administrateur membre du personnel doit :

- s'abstenir de voter;
- après avoir eu l'occasion de présenter ses observations, se retirer de la salle du conseil pendant la durée des délibérations et du vote.

Par ailleurs, le législateur n'ayant pas répété l'expression « lien d'emploi » au dernier alinéa de l'article 12, les administrateurs membres du personnel peuvent voter sur toute question concernant le lien d'emploi d'un membre du personnel d'une autre catégorie d'employés.

Enfin, pour les fins d'application de l'article 12, les expressions suivantes signifient :

- lien d'emploi : toute question relative à l'engagement, la nomination, le congédiement, le licenciement ainsi que le renouvellement ou la résiliation de mandat.
- catégorie 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.
- 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 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.

1. Règles générales

- 1.1** Un vote est l'acte accompli dans une assemblée délibérante et il comprend toutes les étapes pour en arriver à une résolution ou un règlement, c'est-à-dire une proposition, un appui, les délibérations et le scrutin.
- 1.2** Le nombre de membres devant être présents pour constituer le quorum d'une assemblée est invariable pendant toute l'assemblée, tandis que le nombre de votants pour constituer la majorité varie en fonction de l'application des divers articles du règlement n° 1 concernant le vote. La ou le secrétaire devra faire mention dans son procès-verbal du nombre de personnes qui n'avaient pas le droit de vote.
- 1.3** Les membres qui quittent la séance en application de l'article 12 sont toujours considérés comme étant présents puisqu'ils sont de retour pour l'étude des points suivants.
- 1.4** Les questions de procédures sont, elles aussi, soumises à l'article 12.
- 1.5** La présidente ou le président demande à la personne ou aux personnes qui doivent se retirer de la séance de quitter la salle, de façon à permettre aux autres membres de discuter librement.
- 1.6** En cas de doute, il est recommandé de s'abstenir. Face au secteur public, la population est très exigeante quand il s'agit de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.

1.7 Pour faciliter les discussions et permettre à chacune et chacun de s'exprimer, l'assemblée pourra être transformée en comité plénier pendant une période déterminée.

De plus, au moment du vote, une proposition pourrait être scindée en plusieurs parties.

1.8 Toute décision relative à l'application de cette section est prise par la présidente ou le président, après consultation de la ou du secrétaire du conseil, et ne peut être renversée par l'assemblée.

2. Situations particulières

2.1 Engagement, nomination... de la directrice ou du directeur général, de la directrice ou du directeur des études.

2.1.1 Durée du mandat : conditions de travail.

2.1.2 La directrice ou le directeur général et la directrice ou le directeur des études doivent respectivement se retirer lorsque leur cas est discuté.

2.1.3 Formation d'un comité : non assujetti.

2.1.4 La nomination n'est pas un engagement.
Renouvellement de mandat : non assujetti.
Si nécessaire, diviser la résolution en plusieurs parties.

2.2 Résiliation de l'engagement d'un cadre : engagement.

2.3 Calendrier scolaire : conditions de travail.

2.4 Nomination des responsables des programmes et des responsables de la coordination départementale : conditions de travail.

2.5 Composition de la Commission pédagogique : variable selon le contexte.

2.6 Nomination des membres de la Commission pédagogique et de la Commission des études : non assujetti.

2.7 Consultation de la Commission pédagogique : conditions de travail.
Objets de consultation : analyse à la pièce.

2.8 Demande d'options : non assujetti.
Conséquences : analyser le contexte.
Si nécessaire, diviser la résolution en plusieurs parties.

2.9 Fermeture d'un programme : non assujetti.
Conséquences : à analyser à la pièce.

2.10 Conditions d'admission : non assujetti.

2.11 Grève et lock-out : conditions de travail.

2.12 Réduction de personnel : engagement et conditions (même s'il ne s'agit que d'une intention).

Création ou abolition d'un poste : engagement et possiblement conditions de travail selon les conséquences.

2.13 Autres : se référer aux définitions.

B. ARTICLE 20

Les règles énoncées à l'article 20.1 sont plus exigeantes que celles applicables aux autres administrateurs. Ces derniers, en vertu du premier alinéa de l'article 12 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, peuvent continuer à siéger au conseil si elles ou ils ont un intérêt dans une entreprise faisant affaires avec le Collège pourvu que, lors de la décision du conseil concernant cette entreprise, elles ou ils aient dénoncé leur intérêt et qu'elles ou qu'ils se soient retirés de la séance du conseil lors des délibérations et du vote et qu'en aucun temps elles ou ils aient tenté d'influencer la décision du conseil. Dans le cas de la directrice ou du directeur général et de la directrice ou du directeur des études, la situation est différente. Si le Collège a conclu un contrat avec une entreprise dans laquelle elles ou ils ont un intérêt, elles ou ils peuvent être déchus de leurs fonctions au Collège et ce, même si elles ou ils n'ont pas participé à la prise de décision ou tenté d'influencer cette décision.

La loi prévoit cependant une exception pour ces hors-cadres. La déchéance n'a pas lieu si un tel intérêt leur échoit par succession ou par donation, à la condition qu'elles ou qu'ils y renoncent ou en disposent avec diligence.

RÉSUMÉ

<i>Membre</i>	<i>Lien d'emploi</i>	<i>Rémunération Avantages sociaux Conditions de travail</i>
Lui-même et sa catégorie	<ul style="list-style-type: none">• Présente ses observations• S'abstient de voter• Se retire de la séance <p>Sauf la ou le directeur général concernant la ou le directeur des études</p> <p>Sauf la ou le directeur des études concernant la ou le directeur général</p>	<ul style="list-style-type: none">• Présente ses observations• S'abstient de voter• Se retire de la séance <p>Sauf la ou le directeur général concernant la ou le directeur des études</p>
Autre catégorie	Pas de restriction, au sens de l'article 12	<ul style="list-style-type: none">• Présente ses observations• S'abstient de voter• Se retire de la séance <p>Sauf le directeur général et la ou le directeur des études</p>

ANNEXE C

LE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le premier alinéa de l'article 12 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* édicte :

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.*

...

Cet article s'applique à tous les membres du Conseil d'administration à l'exclusion de la directrice ou du directeur général et de la directrice ou du directeur des études. Quant à ces derniers, ils sont régis par l'article 20.1 et par les deuxième et troisième alinéas de l'article 12 de la *Loi sur les collèges*.

Ce premier paragraphe de l'article 12 vient réitérer le principe à l'effet qu'un membre du conseil doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts. Lorsque le collègue doit prendre une décision, « les intérêts directs ou indirects » de l'administrateur dans une entreprise ne doivent pas entrer en conflit d'intérêts du collègue. Le terme « entreprise » n'est pas défini à la loi. Par ailleurs, le *Code civil du Québec* nous en donne, à son article 1525, une définition :

« Constitue l'exploitation d'une entreprise, l'exercice par une ou plusieurs personnes, d'une activité économique organisée, qu'elle soit ou non à caractère commercial, consistant dans la production ou la réalisation de biens, leur administration ou leur aliénation, ou dans la prestation de services. »

Cette disposition législative ne fait aucune distinction entre les différentes formes juridiques que peut prendre une entreprise. Elle exige uniquement que l'entreprise poursuive « une activité économique organisée à caractère commercial ou non ». Par conséquent, il peut s'agir d'une corporation publique ou privée, d'une compagnie à but lucratif ou sans but lucratif, d'une société civile ou commerciale, d'un artisan ou d'un travailleur autonome.

En outre, la ou le membre du conseil qui est en situation de conflit d'intérêts ne peut, en aucun temps, et non uniquement lors des réunions du conseil, tenter d'influencer la décision du conseil concernant l'entreprise dans laquelle elle ou il a un intérêt.

La personne membre du conseil qui omet de dénoncer son intérêt et qui participe au vote, ou encore qui dénonce son intérêt, mais qui tente d'influencer la décision du conseil ou ne se retire pas de la séance du conseil pour la durée des délibérations, pourrait être déchue de sa charge d'administrateur. Par ailleurs, un collègue peut toujours octroyer un contrat à une entreprise dans laquelle une ou un membre du conseil a un intérêt. Cette personne ne pourra alors être déchue de sa charge si elle a dénoncé cet intérêt, s'est abstenue de participer aux délibérations et au vote et n'a pas tenté d'influencer le conseil.

ANNEXE D

Rimouski, le _____

Madame la directrice générale
Monsieur le directeur général

Objet : application de l'article 12 de la *Loi sur les collèges*

Madame,
Monsieur,

En conformité avec l'article 12 de la *Loi sur les collèges*, je vous informe que j'ai « ... un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit mon intérêt personnel et celui du Collège... » en rapport avec le point _____.

Et conséquemment, je me retirerai de la séance lors de la discussion et du vote sur ce point.

(signature)