

COLLÈGE INTERNATIONAL MARIE DE FRANCE

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES
ADMINISTRATEURS**

PRÉAMBULE

Les présentes règles d'éthique et de déontologie sont adoptées en vertu de la Loi modifiant la Loi sur le ministère du Conseil exécutif et d'autres dispositions législatives concernant l'éthique et la déontologie. Ces dispositions complètent les règles d'éthique et de déontologie déjà prévues aux articles 321 à 330 du Code civil du Québec (Annexe 1).

1. DÉFINITIONS

Administrateur

Membre du Conseil d'administration du Collège

Administrateur membre du personnel

Administrateur à l'emploi du Collège, quelle que soit sa source de rémunération

Code

Code d'éthique et de déontologie des administrateurs

Collège

Le Collège international Marie de France

Information confidentielle

L'ensemble des discussions des administrateurs est de nature confidentielle. Le résultat du vote est public, mais le nom des personnes ayant exercé leur droit de vote est confidentiel.

Intérêt

Ce qui importe, ce qui est utile, avantageux.

Peu de valeur

Un objet ou un service de moins de 200\$.

2. OBJET

Le Code a pour objet d'établir certaines règles d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs du Collège dans le but :

- D'assurer la confiance des parties prenantes dans l'intégrité, 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. CHAMP D'APPLICATION

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

4. DEVOIRS GÉNÉRAUX DES ADMINISTRATEURS

L'administrateur exerce sa fonction avec indépendance, intégrité et bonne foi au mieux de l'intérêt du Collège 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.

5. OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS

5.1 *L'administrateur 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;
- Éviter de se placer, directement ou indirectement, dans une situation de conflit entre son intérêt personnel ou l'intérêt du groupe ou de la personne qui l'a élu ou nommé et les obligations de ses fonctions d'administrateurs;
- Respecter la confidentialité des débats lors des séances du Conseil ou de la Corporation;
- Être solidaire des décisions du Conseil et de la Corporation tant par son attitude que par ses propos et gestes;
- 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'il obtient en raison de ses fonctions;
- Ne pas abuser de ses pouvoirs ou profiter indûment de sa position pour en tirer un avantage personnel;
- Ne pas, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage 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.

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

- Se comporter de façon à ne pas tirer avantages indus de ses fonctions antérieures d'administrateur;
- Ne pas agir en son nom personnel ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération à laquelle le Collège est partie. Cette règle ne s'applique pas à l'administrateur

- membre du personnel du Collège en ce qui concerne son contrat de travail;
- Ne pas divulguer, à son profit ou au profit d'un tiers, l'information privilégiée ou confidentielle qu'il a obtenue en raison de ses fonctions passées;
 - 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. RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS

L'administrateur n'a droit à aucune rémunération pour l'exercice de ses fonctions d'administrateur du Collège. Il ne peut également recevoir aucune autre rémunération du Collège, à l'exception du remboursement de certaines dépenses autorisées par le conseil d'administration et sur présentation des pièces justificatives.

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, toutefois il n'y a pas de rémunération pour la présence aux réunions du conseil d'administration ou pour des responsabilités assumées dans le cadre de cette fonction.

7. 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 conflits d'intérêts et d'établir des procédures et modalités administratives auxquelles est assujéti l'administrateur en situation de conflit d'intérêts pour permettre de procéder 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'exemple, sont ou peuvent être considérés 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.

7.3 Situations de conflit d'intérêts des administrateurs membres du personnel payés ou non par le collège

Outre les règles établies à l'article 7.2 du Code, l'administrateur membre du personnel est en situation de conflits d'intérêts dans les cas suivants :

- Sur toute question relative à la rémunération du personnel et ce peu importe qu'elle concerne ou non le groupe représenté, incluant la rémunération accordée aux cadres;
- Sur toute question disciplinaire visant le personnel;
- Sur toute question portant sur les relations de travail, les conventions collectives, les politiques, et autres de même nature;

Les membres du personnel cadre peuvent être invités à demeurer à l'invitation du Président, sur toute question ne les concernant pas directement.

7.4 Déclaration d'intérêts

Dans les trente (30) jours suivant l'entrée en vigueur du présent Code ou dans les trente (30) jours suivant sa nomination, l'administrateur doit compléter et remettre au président du conseil d'administration une déclaration des intérêts qu'il a à sa connaissance dans une entreprise faisant affaires ou ayant fait affaires avec le Collège et divulguer, le cas échéant, toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts pouvant le concerner.

7.5 Interdiction

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 du président

Le président est responsable du bon déroulement des réunions du conseil d'administration. Il doit trancher toute question relative au droit de voter à une réunion du conseil. Lorsqu'une proposition est reçue par l'assemblée, le président doit, après avoir entendu le cas échéant les représentations des administrateurs, décider quels sont les membres habilités à délibérer et voter. 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 du président est finale.

8. CONSEILLER EN DÉONTOLOGIE

Le secrétaire de la Corporation agit comme conseiller en déontologie. Ce dernier est chargé :

- D'informer les administrateurs quant au contenu et aux modalités d'application du Code;
- De conseiller les administrateurs en matière d'éthique et de déontologie;
- De faire enquête sur réception d'allégations d'irrégularités et de faire rapport au conseil d'administration;

9. CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseiller en déontologie saisit le conseil d'administration de toute plainte ou de toute autre situation d'irrégularité en vertu du Code ainsi que les résultats de son enquête.

Le conseil d'administration ou le comité constitué par le conseil à cette fin siège comme conseil de discipline et décide du bien-fondé de la plainte et de la sanction appropriée, le cas échéant.

Le conseil de discipline notifie à l'administrateur les manquements reprochés et l'avise qu'il peut, dans les trente (30) jours, fournir par écrit ses observations au conseil de discipline et, sur demande, être entendu par celui-ci relativement aux manquements à ses fonctions par le président du conseil d'administration.

Dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, l'administrateur peut être relevé provisoirement de ses fonctions par le président du conseil d'administration.

Le conseil de discipline qui conclut que l'administrateur a contrevenu à la loi ou au Code impose la sanction disciplinaire appropriée. Les sanctions possibles sont l'avertissement écrit ou la révocation.

10. INVITÉS

Toute personne invitée, de façon régulière ou non, incluant la secrétaire de la direction générale, est tenue à la confidentialité des propos et délibérations entendus. Elle doit également garder la confidentialité quant aux décisions prises mais non encore rendues publiques.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent code entre en vigueur le 19 octobre 2005.
Il a été adopté par le conseil d'administration le 19 octobre 2005 par la résolution n° 2005-10-013.
Il a été modifié par le conseil d'administration le 21 octobre 2014.
par la résolution 2014-10-07

ANNEXE 1

EXTRAITS DU 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.