



Collège Ellis

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION**

CAMPUS DE DRUMMONDVILLE ET DE TROIS-RIVIÈRES

Adopté en date du 11 mai 2011

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	3
2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
2.1 BUT DU CODE	3
2.2 AUTORITÉS COMPÉTENTES, RÉVISION ET RAPPORT	3
2.2.1 Conseil d’administration	3
2.3 CHAMP D’APPLICATION.....	3
2.4 DURÉE D’APPLICATION.....	4
3. DÉFINITION.....	4
4. RÈGLES DE CONDUITE.....	5
4.1 AGIR AVEC LOYAUTÉ, HONNÊTETÉ, PRUDENCE ET DILIGENCE	5
4.1.1 Loyauté et honnêteté	5
4.1.2 Prudence et diligence	5
4.2 SE CONFORMER AUX LOIS, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES APPLICABLES AU COLLÈGE	5
4.3 PROTÉGER LA CONFIDENTIALITÉ DE L’INFORMATION.....	5
4.3.1 Contacts avec les médias et divulgation d’information	6
4.4 ÉVITER LES CONFLITS D’INTÉRÊTS	6
4.4.1 Comportement personnel	6
4.4.2 Situations de conflit à éviter sur une base continue	6
4.4.3 Dénonciation et abstention	7
4.4.4 Cadeaux, dons, services ou avantages.....	7
4.5 RÈGLES RÉGISSANT LES TRANSACTIONS ENTRE PARTIES APPARENTÉES	7
4.5.1 Les transaction entre parties apparentées.....	7
4.5.2 Déclaration d’intérêts détenus	7
4.6 DÉCLARATION RELATIVE AU CODE	7
5. INFRACTIONS ET MESURES DISCIPLINAIRES	7

1. PRÉAMBULE

Les membres du conseil d'administration du Collège Ellis désirent doter l'ensemble des administrateurs de règles d'éthique et de déontologie dont le respect protège les intérêts du Collège.

Ce code vient appuyer les valeurs du Collège (engagement, dépassement, service). Il est de la responsabilité de chaque administrateur de prendre connaissance de ce code et de le respecter.

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 BUT DU CODE

Le code d'éthique et de déontologie vise à préserver la confiance du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport ainsi que du public à l'égard de l'administration du Collège. Six (6) règles de conduite ont été retenues par le Collège aux fins d'assurer l'atteinte de cet objectif et guider la façon de faire des administrateurs sur une base continue, à savoir :

- Agir avec loyauté, honnêteté, prudence et diligence;
- Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables au Collège;
- Protéger la confidentialité de l'information;
- Éviter les conflits d'intérêts;
- Se conformer aux règles applicables aux transactions entre parties apparentées;
- Faire une déclaration annuelle relativement au code d'éthique.

2.2 AUTORITÉS COMPÉTENTES, RÉVISION ET RAPPORT

2.2.1 Conseil d'administration

- Approuve le code d'éthique et de déontologie ainsi que, le cas échéant, les modifications à ce dernier;
- Est l'autorité compétente pour l'application du code;
- Pose tout geste nécessaire pour assurer l'application du code;
- Élabore, le cas échéant, des directives en matière d'éthique et de déontologie particulières pour les administrateurs;
- Reçoit, le cas échéant, toute demande ou divulgation des administrateurs à l'égard de l'application du code d'éthique;
- Révise le code lorsque requis, au moins tous les deux ans;

2.3 CHAMP D'APPLICATION

Le code s'applique aux administrateurs du Collège et à ceux qui font partie des comités consultatifs créés de temps à autre par le conseil d'administration du Collège.

2.4 DURÉE D'APPLICATION

Le code s'applique pendant toute la période où une personne occupe un poste d'administrateur.

Certaines dispositions ou mesures particulières peuvent continuer à s'appliquer même après la cessation des fonctions de l'administrateur, telles celles qui concernent la confidentialité de l'information.

3. DÉFINITIONS

Dans ce code, à moins que le contexte ne s'y oppose, les définitions suivantes s'appliquent :

- a) « administrateur(s) » : a la signification qui lui est attribuée à l'article 2.3 du présent code.
- b) « code » : désigne le présent code d'éthique et de déontologie, tel que modifié de temps à autre.
- c) « conflit d'intérêts » : désigne toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle à l'occasion de laquelle un administrateur pourrait être porté à favoriser, ou être perçu comme favorisant, une personne au détriment d'une autre. Toute situation susceptible d'entacher la loyauté, l'intégrité ou le jugement de l'administrateur vis-à-vis du Collège est également couverte par la présente définition.
- d) « information confidentielle » : désigne toute information non connue du public sur le Collège, ses employés, entreprises partenaires et partenaires d'affaires qu'un administrateur possède ou à laquelle il a accès parce qu'il exerce la fonction d'administrateur au Collège et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas un administrateur, pourrait lui procurer un avantage quelconque, compromettre la réalisation d'une opération à laquelle le Collège participe ou causer un dommage. Cette expression ne comprend pas l'échange d'information concernant l'industrie ou le marché, à moins que cette information ne constitue de l'information confidentielle au sens du code.
- e) « information privilégiée » : désigne toute information encore inconnue du public et susceptible d'influencer la décision d'un investisseur raisonnable ou d'exercer une influence appréciable sur la valeur ou le cours des titres d'une société ayant fait un appel public à l'épargne, incluant, sans limiter la généralité de ce qui précède, toute information concernant l'un ou l'autre des événements suivants : une émission de titres, un changement à la politique de dividendes, un changement important quant à la propriété des titres qui pourrait avoir un effet sur le contrôle de la société publique, un changement d'importance dans la composition de la direction, de même qu'un changement d'importance relatif aux affaires ou aux clients. Toute information privilégiée constitue une information confidentielle.
- f) « personne » : désigne toute personne physique ou morale, selon le cas.
- g) « personne liée » : désigne :
- un membre de la famille immédiate de l'administrateur ou de son conjoint;
 - l'associé de l'administrateur;
 - un membre du conseil d'administration à l'emploi du Collège Ellis;

- la personne morale dans laquelle un administrateur du Collège et/ou une personne qui lui est liée détient un intérêt important ou une position d'influence;
- la fiducie ou la succession dans laquelle l'administrateur ou une personne qui lui est liée détient un droit appréciable de la nature de ceux d'un propriétaire ou à l'égard de laquelle il remplit des fonctions de fiduciaire, de liquidateur de succession ou autre fonction analogue.

h) « transaction » : désigne tout achat, vente, transfert avec ou sans contrepartie, toute acquisition, cession ou encore toute tentative d'effectuer l'une ou l'autre de ces opérations.

4. RÈGLES DE CONDUITE

4.1 AGIR AVEC LOYAUTÉ, HONNÊTÉTÉ, PRUDENCE ET DILIGENCE

4.1.1 Loyauté et honnêteté

L'administrateur doit agir avec loyauté et honnêteté pendant toute la durée de son mandat. Il prend ses décisions indépendamment de toute considération incompatible avec les intérêts du Collège.

Les obligations de loyauté d'un administrateur se prolongent au-delà de la terminaison de ses fonctions.

4.1.2 Prudence et diligence

L'administrateur fait preuve de compétence, de prudence et de diligence dans l'exercice de ses fonctions. Il doit également s'efforcer de maintenir ses connaissances à jour, en tenant compte notamment des programmes de formation mis à sa disposition par le Collège, et faire preuve d'impartialité dans l'exercice de son jugement.

4.2 SE CONFORMER AUX LOIS, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES APPLICABLES AU COLLÈGE

Les activités et les transactions doivent être exécutées en tout temps en conformité avec l'ensemble des lois, règlements et politiques applicables au Collège (la « Loi »).

Il est interdit à tout administrateur de participer, directement ou indirectement, à des opérations illégales, frauduleuses ou à des activités illicites ou susceptibles d'être perçues comme telles.

4.3 PROTÉGER LA CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION

Le Collège entend préserver en tout temps l'exactitude, la confidentialité, la sécurité et le caractère privé de l'information confidentielle qu'il détient.

L'administrateur doit traiter l'information confidentielle avec circonspection et ne l'utiliser que pour accomplir ses fonctions. Les délibérations des conseils et comités du Collège, les positions défendues par leurs membres ainsi que le vote de ces derniers sont confidentiels.

L'administrateur ne doit jamais divulguer, pour des fins autres que sa fonction d'administrateur, l'information confidentielle obtenue dans l'exercice de ses fonctions et il ne doit pas l'utiliser pour se procurer ou procurer à une tierce partie un bénéfice ou un avantage indu ni l'utiliser au détriment du Collège, de ses employés, de ses entreprises partenaires ou de ses partenaires d'affaires.

Un ex-administrateur doit continuer de respecter la confidentialité de l'information confidentielle portée à sa connaissance dans le cadre de ses fonctions pour un délai raisonnable après la cessation de ses fonctions, sauf pour l'information sur la réputation et la vie privée d'autrui pour laquelle cette obligation de confidentialité perdure. Par ailleurs, il doit également continuer à s'abstenir d'utiliser toute information confidentielle à son avantage ou à l'avantage d'un tiers, ou au détriment du Collège ou de ses partenaires d'affaires.

L'administrateur doit prendre les mesures nécessaires pour respecter et protéger la confidentialité de l'information qu'il reçoit du Collège.

4.3.1 Contacts avec les médias et divulgation d'information

Aucun administrateur, à l'exception de ceux qui y sont autorisés, ne doit discuter d'aucun sujet impliquant le Collège avec les représentants des médias.

4.4 ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Chaque administrateur s'engage à maintenir un haut niveau d'indépendance et d'impartialité. Il doit prendre les dispositions qui s'imposent pour éviter les conflits d'intérêts réels, éventuels ou apparents. L'administrateur s'engage à accorder priorité aux intérêts du Collège par rapport à ses intérêts personnels et à ceux de tiers, incluant les personnes qui lui sont liées.

4.4.1 Comportement personnel

Règlement des affaires personnelles au moment de l'entrée en fonction de l'administrateur.

Dès son entrée en fonction, l'administrateur doit divulguer au Collège toute situation potentiellement conflictuelle, incluant l'identification des entreprises dont il est administrateur ou dirigeant ainsi que celles dans lesquelles il détient une participation. Le conseil d'administration décidera des mesures à prendre, le cas échéant, à l'égard des fonctions ou des titres potentiellement problématiques.

4.4.2 Situations de conflit à éviter sur une base continue

L'administrateur doit éviter de se trouver dans une situation où lui-même ou un tiers pourrait, directement ou indirectement, tirer profit d'une transaction ou d'un contrat conclu avec le Collège qui ne serait pas transigé à la valeur du marché. Il doit également éviter de se trouver dans une situation où lui-même ou une personne qui lui est liée pourrait tirer avantage de son influence ou pouvoir décisionnel en raison des fonctions qu'il occupe au Collège.

4.4.3 Dénonciation et abstention

L'administrateur en situation de conflit ou d'apparence de conflit d'intérêts doit en aviser les membres de l'instance dont il fait partie et s'abstenir de participer à toute décision portant sur la personne concernée.

4.4.4 Cadeaux, dons, services ou avantages

L'administrateur doit s'abstenir de donner ou de recevoir tout cadeau, invitation à une activité de divertissement, don, service ou avantage susceptible de l'influencer dans l'accomplissement de ses fonctions au sein du Collège ou de porter préjudice à la crédibilité du Collège. En cas de doute, l'administrateur consulte le président du conseil d'administration ou du comité consultatif.

4.5 RÈGLES RÉGISSANT LES TRANSACTIONS ENTRE PARTIES APPARENTÉES

4.5.1 Les transactions entre parties apparentées

Les transactions entre parties apparentées sont sujettes aux règlements de la corporation.

4.5.2 Déclaration d'intérêts détenus

Afin d'assurer le respect du code et pour éviter des situations de conflit d'intérêts, tout administrateur doit remplir et signer une déclaration d'intérêts détenus lors de son entrée en fonction et par la suite lorsqu'il y a changement. L'administrateur qui gère les biens d'une personne liée ou qui agit à titre de conseiller à son endroit, ou à l'égard d'un tiers, incluant une personne liée, doit en tenir compte au niveau de sa déclaration annuelle.

Les déclarations d'intérêts détenus sont administrées par le secrétaire du conseil et communiquées au comité-conseil.

4.6 DÉCLARATION RELATIVE AU CODE

Au moment d'entrer en fonction, l'administrateur atteste par écrit qu'il a reçu et lu le code d'éthique. Il s'engage à respecter les règles qui y sont mentionnées et à remplir les obligations que le code lui impose.

5. INFRACTIONS ET MESURES DISCIPLINAIRES

Tout manquement au code pourra être référé au comité consultatif pour considération et décision.