

## **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Adopté par le conseil d'administration le 19 novembre 1997**

***Dernière mise à jour : 27 janvier 2026***

### **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 au *Code civil du Québec* et aux articles 12 et 20.1 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*. Les dispositions législatives d'ordre public, notamment les articles 12 et 20.1 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* prévalent, en cas de conflit, sur les dispositions du présent Code.

### **1. DÉFINITIONS**

Dans le présent Code, les mots suivants signifient :

**Code :**

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

**Collège :**

Le Cégep de Trois-Rivières

**Intérêt :**

Ce qui importe, ce qui est utile, avantageux.

**Information confidentielle :**

Toutes les informations confidentielles auxquelles la personne étant ou ayant été membre du conseil d'administration aura accès relativement au collège, et ce, peu importe que ces informations soient identifiées ou non comme étant confidentielles ni qu'elles soient verbales, écrites ou informatisées ou sous quelque support que ce soit et sans qu'il ne soit nécessaire d'apposer la mention « confidentiel ».

### **Membre du conseil d'administration :**

Personne nommée ou élue en vertu de l'article 8 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel siégeant au conseil d'administration du Cégep de Trois-Rivières.

### **Membre du personnel :**

La direction générale, la direction des études et de la vie étudiante, ainsi que les représentants du personnel enseignant, du personnel professionnel et du personnel de soutien respectivement élus par leurs pairs à titre de membre du conseil d'administration.

## **2. OBJET**

Le Code a pour objet d'établir certaines règles d'éthique et de déontologie régissant les membres du conseil d'administration du collège en vue :

- d'assurer la confiance du public dans l'intégrité, l'impartialité et la transparence du conseil d'administration du collège, et
- de permettre aux membres du conseil d'administration 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 membre du conseil d'administration est assujéti aux règles du Code. De plus, la personne qui cesse d'être membre du conseil d'administration est assujéti aux règles prévues à l'article 5.2 du Code.

## **4. DEVOIRS GÉNÉRAUX DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le membre du conseil d'administration 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. Les administrateurs et administratrices sont conjointement et solidairement responsables de la saine gouvernance du collège, et ce, quel que soit leur collège électoral.

## **5. OBLIGATIONS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **5.1. Le membre du conseil d'administration 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 dans une situation de conflit entre son intérêt personnel ou l'intérêt du groupe ou de la personne qui l'a élu ou nommé et les obligations de ses fonctions de membre du conseil d'administration;
- agir avec modération dans ses propos, éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et traiter les autres membres du conseil d'administration avec respect;
- ne pas utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens du collège;
- ne pas utiliser son adresse courriel du collège, ni parler au nom du collège et ne jamais s'afficher à titre de membre du conseil d'administration dans ses propos dans les médias sociaux ni auprès des médias à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable écrite 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 indument 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.

**5.2. La personne qui cesse d'être membre du conseil d'administration doit, dans l'année suivant la fin de son mandat de membre du conseil d'administration :**

- se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures de membre du conseil d'administration;
- 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.

**5.3. La personne qui cesse d'être membre du conseil d'administration doit indéfiniment\* :**

- 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.

\* Cette règle ne s'applique pas au membre du conseil d'administration membre du personnel du collège en ce qui concerne son contrat de travail.

## **6. RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le membre du conseil d'administration n'a droit à aucune rémunération pour l'exercice de ses fonctions de membre du conseil d'administration 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.

Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher les membres du conseil d'administration membres du personnel de recevoir leur salaire et autres avantages prévus à leur contrat de travail.

## **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 conflit d'intérêts et d'établir des procédures et modalités administratives auxquelles est assujéti le membre du conseil d'administration en situation de conflit d'intérêts pour permettre de procéder au mieux de l'intérêt du collègue.

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

Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle, qui est objectivement de nature à compromettre ou susceptible de compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice de la fonction de membre du conseil d'administration, ou à l'occasion de laquelle le membre du conseil d'administration utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage ou pour procurer un tel avantage 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 le membre du conseil d'administration a directement ou indirectement un intérêt dans une délibération du conseil d'administration;
- b) la situation où un membre du conseil d'administration a directement ou indirectement un intérêt dans un contrat ou un projet de contrat avec le collègue;
- c) la situation où un membre du conseil d'administration, directement ou indirectement, obtient ou est sur le point d'obtenir un avantage personnel qui résulte d'une décision du collègue;
- d) la situation où un membre du conseil d'administration accepte un présent ou un avantage quelconque d'une entreprise qui traite ou qui souhaite traiter avec le collègue, à l'exception des cadeaux d'usage de peu de valeur.

### **7.3. Situations de conflit d'intérêts des membres du conseil d'administration membres du personnel**

Outre les règles établies à l'article 7.2 du Code, le membre du conseil d'administration 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*.

#### **7.4. Déclarations d'intérêts**

- a) Dans les trente (30) jours suivant l'entrée en vigueur du présent Code ou dans les trente (30) jours suivant sa nomination, le membre du conseil d'administration doit compléter et remettre au Secrétariat général une déclaration d'intérêts (annexe « D ») qu'il a à sa connaissance dans une entreprise faisant affaire ou ayant fait affaire avec le collège et divulguer, le cas échéant, toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts pouvant le concerner.
- b) Cette déclaration doit être mise à jour annuellement par chaque membre du conseil d'administration lors de la première séance de l'année scolaire ou, en cas d'absence, dans les trente (30) jours suivant celle-ci.
- c) Outre cette déclaration d'intérêts, le membre du conseil d'administration 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*.
- d) L'interprétation suivante s'applique à la notion d'intérêt au sens du Code :
  - i. Un membre du conseil d'administration a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise ou envers une personne s'il retire des avantages personnels « pour lui-même, des proches ou une personne morale dans laquelle il a des intérêts » lorsque ceux-ci bénéficient d'un contrat, d'un avantage ou d'une rémunération. Cela s'applique par exemple à son employeur, son conjoint ou un OBNL dans lequel il est administrateur.
  - ii. Il doit déclarer tous ses intérêts annuellement, par contre il n'a pas à inclure dans cette déclaration les clients qu'il dessert.
  - iii. Cependant, si durant une délibération, il est en position de favoriser ou de donner l'impression de favoriser une entreprise ou une personne qui lui est liée, même s'il s'agit d'un client, il doit immédiatement dénoncer son intérêt à la présidence et se retirer du débat et du vote qui s'ensuit.

#### **7.5. Interdictions**

Outre les interdictions pour les situations de conflit d'intérêts prévues aux articles 12 et 20.1 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, le membre du conseil d'administration qui est en situation de conflit d'intérêts à l'égard d'une question discutée au conseil d'administration a l'obligation d'en aviser la présidence avant la rencontre et de se retirer de la séance du conseil pour permettre que les délibérations et le vote se tiennent hors de la présence du membre du conseil d'administration et en toute confidentialité. Cette dénonciation est consignée au procès-verbal du conseil.

Dès que les délibérations sont terminées, le membre concerné réintègre la rencontre et est informé de la décision, le cas échéant.

#### **7.6. Rôle de la présidence**

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

#### **7.7. Dispositions particulières applicables à la direction générale**

En plus des dispositions du présent Code, la direction générale est également soumise aux dispositions du Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics adopté par le gouvernement du Québec (RRLQ, chapitre M-30, r. 1).

#### **7.8. Dispositions particulières applicables à la présidence du conseil d'administration**

En plus des dispositions du présent Code, la présidence du conseil d'administration est, par l'effet du présent Code, assujetti aux dispositions du Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics adopté par le gouvernement du Québec (RRLQ, chapitre M-30, r. 1).

### **8. CONSEILLER EN DÉONTOLOGIE**

Le Secrétariat général agit comme conseiller en déontologie pour toute la durée de son mandat. Ce dernier est chargé :

- d'informer les membres du conseil d'administration quant au contenu et aux modalités d'application du Code;
- de conseiller les membres du conseil d'administration en matière d'éthique et de déontologie;
- de faire enquête à la réception d'allégations d'irrégularités et de faire rapport au conseil de discipline et, sur recommandation de celui-ci, au conseil d'administration;
- de faire publier dans le rapport annuel du collège le présent Code ainsi que les renseignements prévus à la loi.

## **9. CONSEIL DE DISCIPLINE**

- 9.1.** Le comité de gouvernance et d'éthique agit à titre de conseil de discipline.
- 9.2.** Le conseiller en déontologie saisit le conseil de discipline et, sur recommandation de celui-ci, le conseil d'administration de toute plainte ou de toute autre situation d'irrégularité en vertu du Code ainsi que des résultats de son enquête.
- 9.3.** Après avoir entendu les parties impliquées, le conseil de discipline décide du bienfondé de la plainte et de la sanction appropriée, le cas échéant.
- 9.4.** Le conseil de discipline notifie au membre du conseil d'administration concerné les manquements qui lui sont reprochés et l'avise qu'il peut, dans les dix (10) jours, fournir par écrit ses observations au conseil de discipline et, sur demande, être entendu à nouveau par celui-ci relativement aux manquements reprochés et à la sanction appropriée.
- 9.5.** Dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à une norme d'éthique ou de déontologie, ou d'une infraction criminelle ou pénale, un membre du conseil d'administration peut être relevé provisoirement de ses fonctions par la présidence du conseil d'administration.
- 9.6.** Le conseil de discipline qui conclut que le membre du conseil d'administration concerné a contrevenu à la loi ou au Code impose la sanction disciplinaire appropriée. Les sanctions possibles sont, par ordre de sévérité, la réprimande, la suspension ou la révocation. Le membre doit être avisé de sa sanction par écrit.
- 9.7.** Le membre du conseil d'administration visé par une sanction peut en appeler devant le conseil d'administration en s'adressant par écrit à sa présidence dans les dix (10) jours suivant la réception de la sanction.

## **10. RESPONSABLE DE L'APPLICATION**

Le comité de gouvernance et d'éthique est responsable de l'application et du respect des dispositions du présent Code.

## **11. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent Code entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

## **ANNEXE A**

### **RÈGLES RELATIVES À LA DIVULGATION ET À LA DIFFUSION DE RENSEIGNEMENTS ET D'INFORMATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **1. OBJET**

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

#### **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;
- Et, après adoption du procès-verbal, les documents d'appoint 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 membre du conseil d'administration :

- 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. Pour obtenir une copie des documents concernés du conseil d'administration, le demandeur doit s'adresser au Secrétariat général.

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

Lorsqu'un document du conseil d'administration n'est pas encore devenu accessible ou lorsqu'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 à 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**

Les délibérations du conseil d'administration ont un caractère privé.

En conséquence, ne peuvent assister aux séances du conseil d'administration que les membres du conseil d'administration et les personnes que le conseil d'administration invite.

Toutefois, même si le caractère privé des délibérations du conseil d'administration assujettit le membre à une obligation de discrétion, celle-ci ne l'empêche pas, après adoption du procès-verbal, 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.

Suivant la présente règle, 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**

En matière d'éthique et de déontologie, les membres du conseil d'administration 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 direction générale et la direction des études sont également régies 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, pour toute question portant sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail d'autres catégories d'employés.*

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.*

### 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 membre du conseil d'administration 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 il appartient;
- la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail d'autres catégories d'employés. Cependant, la direction générale peut toujours voter sur toute question portant sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail d'autres catégories d'employés.

Dans ces cas, le membre du conseil d'administration 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 membres du conseil d'administration 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, aux 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.

#### B) Article 20.1

Les règles énoncées à l'article 20.1 sont plus exigeantes que celles applicables aux autres membres du conseil d'administration. 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 s'ils ont un intérêt dans une entreprise faisant affaire avec le collège pourvu que, lors de la décision du conseil concernant cette entreprise, ils aient dénoncé leur intérêt et qu'ils se soient retirés de la séance du conseil lors des délibérations et du vote et qu'en aucun temps ils n'aient tenté d'influencer la décision du conseil. Dans le cas de la direction générale et la direction des études, la situation est différente. Si le collège a conclu un contrat avec une entreprise dans laquelle ils ont un intérêt, ils peuvent être déchus de leurs fonctions au collège, et ce, même s'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'ils y renoncent ou en disposent avec diligence.

## ANNEXE C

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 direction générale et de la direction 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 voulant qu'un membre du conseil doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts. Lorsque le collège doit prendre une décision, « les intérêts directs ou indirects » du membre du conseil d'administration dans une entreprise ne doivent pas entrer en conflit d'intérêts du collège.

Le terme « entreprise » est conçu dans son sens large : il peut s'agir d'une corporation publique ou privée, d'une compagnie à but lucratif ou d'un organisme à but non lucratif (OBNL), d'une société civile<sup>1</sup>, coopérative ou commerciale, d'un artisan ou d'un travailleur autonome.

L'article 12 de la loi fait obligation au membre du conseil, à l'exception de la direction générale ou de la direction des études, de dénoncer par écrit le conflit d'intérêts, sous peine de déchéance de sa charge. De plus, ce membre du conseil ne peut voter et doit se retirer de la séance du conseil pour la durée des délibérations et du vote.

Le membre du conseil devra donc se retirer de la salle où le conseil siège jusqu'à ce que ce dernier ait pris sa décision.

En outre, 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 il a un intérêt.

---

<sup>1</sup> Les domaines d'activités des sociétés civiles sont principalement l'agriculture, les professions libérales, l'immobilier et les activités intellectuelles.

Exemples :

- Les sociétés civiles professionnelles dont le but est de permettre à des personnes physiques ayant une profession libérale réglementée d'exercer en commun leur activité.
- Les sociétés civiles de construction-vente dont l'objet est la construction d'immeubles en vue de leur vente. »  
< <http://www.apce.com/pid584/societe-civile.html?espace=2>

Le 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 déchu de sa charge de membre du conseil d'administration. Par ailleurs, un collège peut toujours octroyer un contrat à une entreprise dans laquelle un membre du conseil a un intérêt. Ce membre du conseil d'administration ne pourra alors être déchu de sa charge s'il a dénoncé cet intérêt, s'est abstenu de participer aux délibérations et au vote et n'a pas tenté d'influencer le conseil.

**ANNEXE D**

**DÉCLARATION D'INTÉRÊTS  
POUR LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_ [PRÉNOM ET NOM EN LETTRES MOULÉES], membre du conseil d'administration du Cégep de Trois-Rivières, déclare les éléments suivants en conformité de l'article 7.4 du Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration :

- Je n'ai aucun intérêt dans une entreprise<sup>1</sup> ou envers une personne qui à ma connaissance faisant affaire ou ayant fait affaire ou envisageant de faire affaire avec le Cégep de Trois-Rivières.
- J'ai des intérêts dans une entreprise ou envers une personne qui fait ou envisage de faire affaire avec le Cégep de Trois-Rivières.

Veillez indiquer la liste des entreprises ou personnes concernées :

Nom	Ville

- Je m'engage à divulguer, le cas échéant, toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts qui pourrait me concerner à la signature de la présente ou en cours d'année.
- Je consens à l'utilisation de l'information fournie dans la présente déclaration aux seules fins de l'application du Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration du Cégep de Trois-Rivières.

En foi de quoi, j'ai pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration du Cégep de Trois-Rivières et je m'engage à adopter une conduite qui soit conforme à celui-ci.

\_\_\_\_\_  
Signature du membre

\_\_\_\_\_  
Date

<sup>1</sup> Extrait de l'annexe C – Le terme « entreprise » est conçu dans son sens large : il peut s'agir d'une corporation publique ou privée, d'une compagnie à but lucratif ou d'un organisme à but non lucratif (OBNL), d'une société civile, coopérative ou commerciale, d'un artisan ou d'un travailleur autonome.

## ATTESTATION

J'atteste avoir pris connaissance du présent code d'éthique et de déontologie et de respecter les obligations liées à ma fonction de membre du conseil d'administration du Cégep de Trois-Rivières.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées