Cégep Beauce-Appalaches

Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration du Cégep Beauce-Appalaches

Adoptée le 18 décembre 1997
Modifiée le 5 février 1998
Révisée le 12 novembre 2026

Table des matières

Préambule	3
Définitions	3
Cadre légal et institutionnel	3
Buts et objectifs	4
Champ d'application	4
Dispositions générales et particulières	4
Article 1 – Devoirs généraux des administratrices ou administrateurs	4
Article 2 – Obligations des administratrices ou administrateurs	4
Article 3 – Rémunération des administratrices ou administrateurs	5
Article 4 – Règles en matière de conflit d'intérêts	5
Article 5 – Conseillère ou conseiller en déontologie	6
Article 6 – Comité de gouvernance et d'éthique	7
Entrée en vigueur	7
ANNEXE « A »	8
ANNEXE « B »	9
ANNEXE « C »	11
ANNEXE « D »	**Erreur! Signet non défini.**

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* 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.

Définitions

Dans le présent code, les mots suivants signifient :

Cégep
Collège d'enseignement général et professionnel Beauce-Appalaches comprenant tous ses centres d'enseignement et d'activités.

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

Conflit d'intérêts
Situation réelle, apparente ou potentielle, qui est objectivement de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires 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.

Conseil
Conseil d'administration du Cégep.

Intérêt
Ce qui importe, ce qui est utile, avantageux.

Loi
Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.

Membre
Administratrice ou administrateur membre du Conseil d'administration du Cégep.

Membre externe
Tout membre du Conseil d'administration à l'exception des administratrices et administrateurs membres du personnel du Cégep et des étudiant(e)s.

Membre interne
Tout membre du Conseil d'administration qui est également membre du personnel du Cégep et des étudiant(e)s.

Cadre légal et institutionnel

- Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (chapitre C-29);
- Code civil (chapitre CCQ-1991);
- Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics (chapitre M-30, r-1);
- Règlement portant sur la gouvernance et la délégation des pouvoirs décisionnels.

Buts et objectifs

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

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

Champ d'application

Le présent code d'éthique s'applique à l'ensemble des membres du conseil d'administration du Cégep. Il encadre la conduite professionnelle dans toutes les activités liées à leur rôle d'administratrice ou d'administrateur au sein du Cégep. La personne qui cesse d'être membre du Conseil demeure tenue de respecter les obligations prévues au présent code.

Dispositions générales et particulières

Article 1 – Devoirs généraux des administratrices ou administrateurs

Le membre du Conseil exerce sa fonction comme personne raisonnable et responsable, avec indépendance, intégrité et bonne foi au mieux de l'intérêt du Cégep et de la réalisation de sa mission. Il agit avec prudence, diligence, honnêteté, loyauté et assiduité, tout en respectant la confidentialité des sujets traités, notamment en ne dévoilant pas le contenu des discussions ni des dossiers abordés par quelque moyen que ce soit, y compris les médias sociaux.

Article 2 – Obligations des administratrices ou administrateurs

Le membre doit, dans l'exercice de ses fonctions :

- 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;
- participer activement aux assemblées conformément à ce qui est prévu au Règlement portant sur la gouvernance et la délégation des pouvoirs décisionnels, prendre connaissance de la documentation transmise, prendre part aux débats, se prononcer selon sa connaissance au moment du vote;
- 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;
- faire preuve de civilité et de savoir-vivre, respecter les règles d'ordre et de décorum, agir avec intégrité et modération dans ses propos, éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et traiter les autres membres avec respect;
- ne pas utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens du Cégep;
- 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 (Annexe A : Règles relatives à la diffusion de renseignements et d'informations du conseil d'administration);
- 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, don, avantage ou marque d'hospitalité que ceux d'usage et de valeur modeste.

Article 3 – Rémunération des administratrices ou administrateurs

Le membre n'a droit à aucune rémunération pour l'exercice de ses fonctions de membre du Conseil d'administration du Cégep. 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 les membres internes de recevoir leur salaire et autres avantages prévus à leur contrat de travail.

Article 4 – Règles en matière de conflit d'intérêts

4.1 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 le membre en situation de conflit d'intérêts pour permettre de procéder au mieux de l'intérêt du Cégep.

4.2 Situations de conflit d'intérêts des membres

Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle, qui est objectivement de nature à 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 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.

« *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 lesquelles 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. »

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 a directement ou indirectement un intérêt dans une délibération du Conseil;

b) la situation où un membre a directement ou indirectement un intérêt dans un contrat ou un projet de contrat avec le Cégep;

c) la situation où un membre, directement ou indirectement, obtient ou est sur le point d'obtenir un avantage personnel qui résulte d'une décision du Cégep;

d) la situation où un membre accepte un présent ou un avantage quelconque d'une entreprise qui traite ou qui souhaite traiter avec le Cégep, à l'exception des cadeaux d'usage de valeur modeste.

4.3 Situations de conflit d'intérêts des membres internes

Outre les règles établies à l'article 7.2 du Code, le membre interne est en situation de conflit d'intérêts dans les cas prévus aux articles 12 et 20.1 de la Loi. Ces dispositions législatives ainsi que les règles d'interprétation apparaissant à l'**Annexe B** font partie intégrante du Code.

4.4 Procédure

4.4.1 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, le membre doit compléter et remettre à la présidence du conseil d'administration ou à la personne responsable des affaires corporatives une déclaration des intérêts qu'il a à sa connaissance dans une entreprise faisant affaire ou ayant fait affaire avec le Cégep 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. Le membre doit aviser la présidence de tout changement à sa situation en cours de son mandat.

Outre cette déclaration d'intérêt, le membre 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. Cette disposition législative ainsi que les règles d'interprétation apparaissant à l'**Annexe C** font partie intégrante du présent Code. Un formulaire de déclaration d'intérêt est prévu en **Annexe D**.

4.4.2 En cas de conflit d'intérêts

Outre les interdictions pour les situations de conflit d'intérêts prévues aux articles 12 et 20 de la Loi, le membre 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 où siège le conseil pour permettre que les délibérations et le vote se tiennent sans sa participation.

4.5 Modalités administratives

4.5.1 Rôle de la présidence

La présidente ou le président du conseil 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, la présidente ou le président du conseil doit, après avoir entendu le cas échéant les représentations des membres, 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.

Dans le cas où la présidence se retrouve en situation de conflit d'intérêts, la vice-présidence a le pouvoir d'intervenir pour que la présidence s'abstienne de voter et pour qu'il se retire de la salle où siège le conseil. Dans ce cas bien précis, la décision de la vice-présidente ou du vice-président est finale.

4.5.2 Situation urgente

Dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, le membre peut être suspendu provisoirement de ses fonctions par la présidence du conseil d'administration.

Article 5 – Conseillère ou conseiller en déontologie

Le secrétaire du conseil ou toute autre personne nommée par le conseil d'administration agit comme conseillère ou conseiller en déontologie. Cette personne est chargée :

- d'informer les membres quant au contenu et aux modalités d'application du Code ;
- de conseiller les membres en matière d'éthique et de déontologie ;
- de faire enquête sur réception d'allégations d'irrégularités et de faire rapport, s'il y a lieu, au conseil, la décision prise par le comité de gouvernance et d'éthique ;
- de faire publier dans le rapport annuel du Cégep le présent Code ainsi que les renseignements prévus à la loi.

Article 6 – Comité de gouvernance et d'éthique

- La conseillère ou le conseiller en déontologie saisit le conseil de toute situation d'irrégularité en vertu du Code ainsi que des résultats de son enquête.
- Le conseil ou le comité constitué par le conseil à cette fin siège et décide du bien-fondé de la plainte et de la sanction appropriée, le cas échéant.
- Le comité de gouvernance et d'éthique ou le conseil notifie au membre le bien-fondé de la plainte et de la sanction appropriée et l'avise qu'il peut, dans les 30 jours, fournir par écrit ses observations au comité de gouvernance et d'éthique ou au conseil et, sur demande, être entendu par ceux-ci relativement à la plainte et à la sanction appropriée.
- Le comité de gouvernance et d'éthique qui conclut que l'administratrice ou l'administrateur public a contrevenu à la loi ou au Code impose la sanction disciplinaire appropriée. Les sanctions possibles sont la réprimande, la suspension ou la révocation.

Entrée en vigueur

Le présent Code entre en vigueur dès son adoption par le Conseil.

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.

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 ;
- 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:

- 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.

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, le membre est assujetti 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. Obligation de discrétion

Le membre du conseil d'administration a une obligation de discrétion. Celle-ci ne l'empêche toutefois 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 internes du Cégep sont également régis par les deuxième et *quatrième* alinéas de l'article 12 de la Loi. De plus, la direction générale et la direction 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, 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.

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, un membre interne 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, le directeur général *et* la directrice des études peuvent 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 interne doit :

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

Par ailleurs, le législateur n'ayant pas répété l'expression « lien d'emploi » au troisième alinéa de l'article 12, les membres internes 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'applications 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 : le personnel de soutien, le personnel professionnel, le personnel enseignant et le personnel cadre constituent les quatre 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 le Cégep et le membre du personnel.

B) Article 20

Les règles énoncées à l'article 20.1 sont plus exigeantes pour la direction générale et la direction des études que celles applicables aux autres membres. Ces derniers, en vertu du premier alinéa de l'article 12 de la Loi, peuvent continuer à siéger au conseil s'ils ont un intérêt dans une entreprise faisant affaire avec le Cégep, 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 aient tenté d'influencer la décision du conseil. Dans le cas de la direction générale et de la direction des études, la situation est différente. Si le Cégep a conclu un contrat avec une entreprise dans laquelle ils ont un intérêt, ils peuvent être déchus de leurs fonctions au Cégep, 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 cadre. 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 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 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.

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 Cégep doit prendre une décision, « les intérêts directs ou indirects » du membre dans une entreprise ne doivent pas entrer en conflit d'intérêt avec le Cégep. 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.

L'article 12 de la loi fait obligation au membre du conseil, à l'exception de la direction générale et de la direction des études, de dénoncer par écrit à la direction générale 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 séance 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.

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. Par ailleurs, un collège peut toujours octroyer un contrat à une entreprise dans laquelle un membre du conseil a un intérêt. Ce membre 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 »

Attestation de lecture du code d'éthique des membres du conseil d'administration

Par la présente, je, _____, atteste la lecture du code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration du Cégep Beauce-Appalaches.

Profession : _____ Membre à titre de : _____

Et j'ai signé à : _____ Date : _____

Signature : _____

Déclaration de conflit(s) d'intérêts à l'intention des membres du conseil d'administration du Cégep Beauce-Appalaches

Cette déclaration a pour objectif de déterminer s'il existe un conflit potentiel, réel ou apparent entre vos intérêts personnels et vos fonctions ou responsabilités au sein du conseil d'administration du Cégep Beauce-Appalaches. Les informations recueillies seront utilisées uniquement à des fins d'analyse et demeureront confidentielles.

Veuillez compléter l'encadré A ou B, ci-dessous, selon votre situation. Retournez ensuite votre déclaration signée au secrétariat général à l'adresse secretariat.general@cegepba.qc.ca.

A. DÉCLARATION DE NON-CONFLIT D'INTÉRÊTS

Je, _____, domicilié(e) au _____ à _____, ne possède aucun intérêt actuel ou potentiel dans une entreprise ou activité qui est susceptible de me placer, directement ou indirectement, en situation de conflit entre mon intérêt personnel ou celui de l'un de mes proches et l'intérêt du Cégep Beauce-Appalaches.

Profession : _____ Membre à titre de: _____

Et j'ai signé à : _____ Date : _____

Signature : _____

B. DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Je, _____, domicilié(e) au _____ à _____, déclare par la présente avoir des intérêts ou des liens qui sont susceptibles de me placer en situation de conflit entre mon intérêt personnel ou celui de l'un de mes proches et l'intérêt du Cégep Beauce-Appalaches.

Nom de l'entreprise : _____

Type de service(s) ou de produit(s) : _____

INFORMATIONS DÉTAILLÉES DU OU DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Je déclare aussi, en vertu de l'article 12 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, la ou les situations suivantes potentielles ou apparentes de conflit d'intérêts (ex. : activité économique organisée qu'elle soit ou non à caractère commercial, consistant dans la production de biens, leur administration ou leur aliénation, ou dans la prestation de services (Code civil du Québec)) à savoir :

_____

_____

_____

Profession : _____ Membre à titre de : _____

Et j'ai signé à : _____ Date : _____

Signature : _____