

Recommandé par le comité des ressources humaines,
d'éthique et de gouvernance le 5 novembre 2020

Adopté par le conseil d'administration le 16 décembre 2020
Résolution : 2020-CA08-05

Table des matières

Préambule	4
1. Cadre juridique	4
2. Contexte organisationnel	5
Parties prenantes internes	5
Parties prenantes externes	5
3. Définitions	5
4. Pourquoi un code d'éthique?	7
5. La portée du code d'éthique	7
6. Valeurs éthiques et principes généraux	8
7. Conflit d'intérêts et apparence de conflit d'intérêts	8
Comment reconnaître un conflit d'intérêts ou l'apparence de conflit d'intérêts	9
Que faire en cas de conflit d'intérêts réel ou apparent	9
Quelques exemples de situations de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts	9
8. Le traitement de faveur	10
Exemple de traitement de faveur	10
9. Sollicitation et réception d'avantages	10
Est-ce contraire à l'éthique d'accepter ou d'offrir des cadeaux ou de profiter d'avantages?	10
Interdictions	10
Règle	11
Exceptions	11
10. Corruption, collusion et malversation	11
11. Harcèlement et violence	12
Quelques exemples de harcèlement.....	12
12. Protection de l'information	12
Protection des renseignements personnels	12
Diffusion de l'information	12
Transmission d'informations associées au processus d'acquisition.....	13
Demande de commentaires positifs de la part du Cégep à des fins promotionnels.....	13

13. Clauses particulières	13
Membres du personnel	13
Consultant.es	13
Intervenant.es.....	14
14. Signalement d'actes répréhensibles	14
15. Sanction	14
16. Date d'entrée en vigueur	14
Annexe 1 : Formulaire d'attestation de lecture	15
Annexe 2 : Engagement de confidentialité et déclaration de conflits d'intérêts.....	16

Préambule

Le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu, ci-après nommé le Cégep est assujéti à la *Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ c. C-65.1)*. En vertu de l'article 26 de cette loi, le Conseil du trésor a édicté, en juin 2016, la Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle. Cette directive a pour but de préciser les obligations du Cégep concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

Cette gestion des risques nécessite d'identifier, d'analyser et d'évaluer ces derniers ainsi que de mettre en place des contrôles internes et des mesures d'atténuation des risques. Dans ce cadre et conformément à la directive, le Cégep a mis en place, le 20 décembre 2019, le Plan annuel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

À la suite de l'analyse détaillée de sept risques qui ont été priorisés pour la première année du Plan de gestion des risques, les trois risques suivants ont été identifiés : risque de trafic d'influence, risque de non-déclaration d'un conflit d'intérêts et risque de divulgation d'informations. La mise en place du Code d'éthique en matière de gestion contractuelle a été choisie comme mesure d'atténuation de ces risques.

1. Cadre juridique

- *Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1)* et ses règlements;
- *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics [Loi 1, c. 25];*
- *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'autorité des marchés publics [Loi 108, c. 27];*
- *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel [RLRQ., c. C-29];*
- *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles [C-D-11.1];*
- *Loi concernant la lutte contre la corruption;*
- *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle (C.T. : 216501);*
- *Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles [RLRQ. C-65.1, a.25.1];*
- *Politique de gestion contractuelle concernant le resserrement de certaines mesures dans les processus d'appel d'offres des contrats des organismes publics;*
- Règlement numéro 4, Contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

2. Contexte organisationnel

Parties prenantes internes

- Conseil d'administration;
- Comité exécutif;
- Comité des finances et de vérification;
- Direction générale (dirigeant de l'organisme délégué par le Conseil d'administration selon le Règlement numéro 20);
- Cadres de chaque service;
- Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC);
- Secrétaire de comité de sélection/coordonnateur ou coordonnatrice des approvisionnements et de la gestion contractuelle;
- Membres du personnel.

Parties prenantes externes

- Consultant.es qui réalisent des mandats;
- Fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs;
- Partenaires;
- Membres d'un comité de sélection.

Puisque les processus de gestion contractuelle incluent l'ensemble des processus encadrant la conclusion de contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction, notamment la définition des besoins, la planification de l'acquisition, l'octroi du contrat, l'acquisition des biens et services ou l'exécution des travaux de construction et la reddition de compte, le code d'éthique s'applique à toutes les différentes parties prenantes internes et externes.

3. Définitions

Avantage : ce qui constitue ou apporte un profit matériel ou moral tel que : cadeau, divertissement, don, compensation, faveur, prêt, bénéfice, service, commission, récompense, rémunération, somme d'argent, voyage, billet de loterie, rétribution, profit, indemnité, remise ou rabais, escompte, gratuité, article promotionnel, marque d'hospitalité ou toute autre chose utile ou profitable de même nature, ou promesse d'un tel avantage.

Code d'éthique : énoncé d'un ensemble de principes, de comportements qui mettent en évidence les valeurs, droits et responsabilités qui doivent guider de façon continue et apparente les attitudes, décisions et comportements de chaque intervenant.e à travers les gestes qu'il ou elle pose.¹

Consultant.e : personne qui réalise des mandats, au nom du Cégep et qui est rémunérée à cette fin.

¹ COLLECTO. « Code d'éthique », <https://collecto.ca/content/uploads/2018/12/Code-d%C3%A9thique-de-Collecto.pdf> (Document consulté le 1^{er} novembre 2020).

Collusion : entente secrète entre des personnes, des fournisseurs, des prestataires de services, des soumissionnaires potentiels qui s'organisent pour entraver la concurrence, notamment par la fixation des prix ou de la production, par le partage des ventes ou par le trucage des offres.²

Conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts : existe lorsqu'une personne est dans une situation où elle risque de favoriser ses intérêts personnels (incluant ceux d'un groupe externe dont elle pourrait faire partie) ou ceux d'un tiers, au détriment de ceux du Cégep. Il s'agit de toute situation où, à cause de liens familiaux ou de liens d'affaires avec un fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur, les intérêts personnels d'un.e employé.e entrent ou sont susceptibles d'entrer en conflit avec ceux du Cégep ou avec l'intérêt du public.

Aux fins du Code, les situations de conflit d'intérêts comprennent **toute situation qui, aux yeux d'une personne raisonnablement informée, soulève un doute raisonnable** permettant de croire à l'existence d'un tel conflit. Elles comprennent également toute situation qui est susceptible de développer ou de présenter ultérieurement un conflit d'intérêts.³

Corruption : échange ou tentative d'échange où, directement ou indirectement, un avantage indu est offert, promis ou octroyé par un corrupteur ou une corruptrice ou demandé, accepté ou reçu par un titulaire de charge publique, en retour d'un acte de la part du titulaire de charge publique au bénéfice du corrupteur ou de la corruptrice.⁴

Entrepreneur : dans le cadre d'un contrat de construction, contractant titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de la *Loi sur le bâtiment (L.R.Q. c, B-1.1)* qui est une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation, ou une personne physique qui exploite ou non une entreprise individuelle.

Éthique : l'art de diriger notre propre conduite en fonction de ce qui est bien, autant individuellement que collectivement.⁵

Fournisseur : dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, contractant qui est une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation, ou une personne physique qui exploite ou non une entreprise individuelle.

Intervenant.e : les parties prenantes internes et externes.

Liens d'affaires⁶ : ont des liens d'affaires:

- deux personnes dont l'une est en mesure d'influencer les activités de l'autre, c'est-à-dire que les rapports qu'elle entretient avec cette dernière sont tels qu'elle a la capacité d'exercer, directement ou indirectement, un contrôle ou une influence sensible sur les décisions relatives à son financement ou à son exploitation;

² UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. « Politique de gestion des risques de corruption et de collusion dans le processus de gestion contractuelle »

https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/administration/adm10_59-politique_gestion_risques_corruption_collusion_processus_gestion_contractuelle.pdf (Document consulté le 6 octobre 2020).

³ VILLE DE LAVAL. « Code de conduite des fournisseurs », <https://www.laval.ca/Documents/Pages/Fr/A-propos/politiques-municipales/code-conduite-fournisseurs.pdf> (Document consulté le 6 octobre 2020).

⁴ *Ibid.*

⁵ COLLECTO. *op. cit.*

⁶ VILLE DE LAVAL. *op. cit.*

- des personnes liées, au sens de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1).

Liens familiaux⁷ : ont des liens familiaux :

- des personnes physiques dont l'une est par rapport à l'autre, par les liens du sang ou par adoption, un ascendant, un descendant, un frère ou une sœur;
- des conjoints au sens de la *Loi sur les impôts* (RLRQ, chapitre I-3);
- des personnes physiques dont l'une est le conjoint du fils, de la fille, du père ou de la mère de l'autre.

Partenaire : toute entreprise ayant signé un bail, un contrat d'affaires ou un protocole d'entente avec le Cégep et dont les activités se déroulent en tout ou en partie au Cégep.

Prestataire de services : dans le cadre d'un contrat de service, contractant.e qui est une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite ou non une entreprise individuelle.

4. Pourquoi un code d'éthique?

La mise en place d'un code d'éthique en matière de gestion contractuelle a pour objectif d'ajouter une mesure de contrôle afin de diminuer l'éventualité qu'un risque se matérialise. Afin de bien s'acquitter de sa mission et de maintenir la confiance qui lui est dévolue, le Cégep doit avoir des standards élevés de conduite en matière de gestion contractuelle. Le code d'éthique contribue à remplir cet engagement.

5. La portée du code d'éthique

Ce code d'éthique s'applique à toutes les personnes à l'emploi impliquées à l'une des étapes du processus de gestion contractuelle du Cégep ainsi qu'aux parties prenantes externes qui y participent.

Lorsqu'il s'agit de consultant.es, de fournisseurs, de prestataires de services, d'entrepreneurs et de partenaires du Cégep, les notions de loyauté envers le Cégep et de conflit d'intérêts se limitent aux instances et projets dans lesquels ces intervenant.es sont parties prenantes.⁸

Le présent code :

- énonce des exigences minimales de conduite : ainsi, une politique ou une directive interne pourrait être plus sévère que ce que le code prévoit;
- ne remplace ni ne modifie aucune disposition légale, réglementaire ou déontologique pouvant s'appliquer aux intervenant.es;
- ne peut mentionner toutes les actions à éviter ni toutes celles à privilégier. Il offre des indications sur certaines situations courantes auxquelles nous pourrions faire face.

⁷ VILLE DE LAVAL. *op. cit.*

⁸ COLLECTO. *op. cit.*

6. Valeurs éthiques et principes généraux

Dans l'exercice de leurs fonctions, ou dans le cadre de leur collaboration avec le Cégep, les intervenant.es doivent appliquer les valeurs éthiques et principes généraux énoncés suivants :

- devoir en tout temps être conscient.es de leurs responsabilités envers le Cégep;
- agir avec intégrité⁹ et, en tout temps, se conduire de manière juste et honnête et éviter de se mettre dans une situation où ils ou elles se rendraient redevables à quiconque pourrait les influencer indûment dans l'accomplissement de leurs devoirs;
- agir avec compétence et s'acquitter de leurs devoirs avec professionnalisme;
- faire preuve de courtoisie, d'écoute, de discrétion et de diligence et éviter toute forme de discrimination;
- agir avec loyauté et s'abstenir de poser tout geste qui pourrait nuire aux intérêts légitimes du Cégep;
- prendre grand soin de mener leurs activités professionnelles de manière à ce que leurs investissements personnels ou d'autres activités personnelles n'affectent pas leur indépendance, leur impartialité ou leur objectivité professionnelle ou n'entravent pas les intérêts et la réputation du Cégep;
- prendre des décisions dans le respect des règles applicables et en accordant à toutes et à tous un traitement équitable. Remplir leurs devoirs sans considérations partisans;
- respecter la plus stricte confidentialité dans l'exercice de leurs fonctions, entre autres, lors du traitement d'informations faisant l'objet de confidentialité.

7. Conflit d'intérêts et apparence de conflit d'intérêts

Travailler avec intégrité et au mieux de sa compétence implique que chacun exerce ses fonctions ou son rôle avec objectivité et impartialité afin d'éviter les situations où ses intérêts personnels pourraient entrer en conflit ou avoir l'apparence d'entrer en conflit avec ceux du Cégep.¹⁰ Comme mentionné dans la définition de ces termes, un conflit d'intérêts existe lorsqu'une personne est dans une situation où elle risque de favoriser ses intérêts personnels (incluant ceux d'un groupe externe dont elle pourrait faire partie) ou ceux d'un tiers, au détriment de ceux du Cégep.

Il n'est cependant pas nécessaire d'avoir réellement favorisé ses intérêts personnels ou ceux d'un tiers ni d'avoir l'intention de le faire. Il se peut même qu'une personne se trouve dans une situation de conflit d'intérêts tout à fait accidentellement.

Cependant, si logiquement et objectivement, une personne raisonnable peut conclure qu'il y a un risque que notre intérêt personnel soit préféré à l'intérêt du Cégep, même en l'absence de conflit réel, il y a apparence de conflit d'intérêts et il faut alors prendre rapidement les mesures nécessaires pour corriger la situation.

⁹ Manquer d'intégrité c'est par exemple, de participer en connaissance de cause à toute modification de prix, à toute négociation ou à tout paiement non autorisé.

¹⁰ COLLECTO. *op. cit.*

Comment reconnaître un conflit d'intérêts ou l'apparence de conflit d'intérêts

Le conflit d'intérêts ou l'apparence de conflit d'intérêts n'est pas toujours facile à déceler. Les questions suivantes peuvent nous aider à déterminer si nous nous trouvons dans une telle situation¹¹ :

- Cette situation peut-elle affecter notre jugement ou notre capacité à effectuer objectivement notre travail dans l'intérêt du Cégep, ou encore être perçue comme telle?
- Est-ce qu'un tiers ou nous-mêmes pouvons tirer des bénéfices de cette situation ou encore être perçus comme pouvant tirer des bénéfices de cette situation?
- Avons-nous un pouvoir décisionnel ou pouvons-nous être perçus comme possédant un pouvoir d'influence sur cette situation?

Que faire en cas de conflit d'intérêts réel ou apparent

La transparence est un élément important de la gestion des conflits d'intérêts. Lors du processus d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction, tout intérêt personnel susceptible de mettre en doute l'impartialité d'un.e intervenant.e ou qui pourrait être raisonnablement considéré comme tel, doit faire l'objet d'une des démarches suivantes :

- Être déclarer par écrit au secrétaire de comité/coordonnateur ou coordonnatrice des approvisionnements et de la gestion contractuelle ou au responsable de l'application des règles contractuelles (RARC);
- Sous réserve de toute autre mesure qui pourrait être appliquée dans les circonstances, l'intervenant.e en situation de conflit d'intérêt réel ou apparent doit se retirer de toute discussion, évaluation ou décision liées à l'objet du conflit d'intérêts.

Quelques exemples de situations de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts

- Travailler pour le Cégep et travailler également pour l'un de ses fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs;
- Évaluer la soumission d'une entreprise qui est l'employeur d'un proche ou dans laquelle nous avons des intérêts;
- Siéger à un comité de sélection et apprendre qu'une personne associée ou actionnaire, ou encore un membre du conseil d'administration de l'une des entreprises nous est apparentée;
- Participer à des repas d'affaires ou autres activités, à titre de représentant.e du Cégep, avec un fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur, actuel ou potentiel, si ces repas ou activités sont répétitifs ou s'ils surviennent pendant un processus d'appel d'offres.

¹¹ HYDRO-QUÉBEC. « Code de conduite des employés - L'éthique au cœur de nos actions » <https://www.hydroquebec.com/data/a-propos/pdf/code-conduite.pdf> (Document consulté le 1^{er} octobre 2020).

8. Le traitement de faveur

Si un conflit d'intérêts existe lorsque l'intérêt personnel ou celui d'un proche l'emporte ou risque de l'emporter sur celui du Cégep, un traitement de faveur survient, quant à lui, lorsque l'on attribue un avantage à quelqu'un sans égard au processus existant et normal pour l'attribution dudit avantage. Il faut éviter de telles pratiques afin de préserver la confiance de nos membres, clients et partenaires.¹²

Exemple de traitement de faveur

- Dans le cadre d'un appel d'offres public, transmettre à un soumissionnaire en particulier de l'information pertinente qui n'est pas communiquée aux autres soumissionnaires.

9. Sollicitation et réception d'avantages

Pour être capable d'objectivité au travail, il faut éviter d'être redevable à qui que ce soit d'autre que le Cégep. Accepter un cadeau ou tout autre privilège peut influencer notre jugement ou nos actions ou avoir l'apparence de le faire, même lorsque nous croyons que l'avantage ne nuira pas à notre objectivité ou à notre impartialité.¹³

Solliciter ou recevoir un avantage peut, entre autres, nous placer en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent. Un tiers pourrait penser que nous avons favorisé ou que nous allons favoriser une personne au détriment de quelqu'un d'autre ou que nous profitons de notre position pour obtenir des avantages indus dans l'exécution de nos fonctions. En conservant notre indépendance de pensée et d'action, il nous sera d'autant plus facile d'offrir une prestation de travail au meilleur de notre compétence et de contribuer au maintien de la confiance de toutes et tous envers le Cégep.

Est-ce contraire à l'éthique d'accepter ou d'offrir des cadeaux ou de profiter d'avantages?

Oui. Les cadeaux ou les avantages offerts ou reçus peuvent être considérés comme une forme de conflit d'intérêts, car le donateur ou la donatrice pourrait avoir l'intention d'influencer notre jugement ou encore d'obtenir une faveur en retour.

Interdictions

L'intervenant.e ne peut en aucune circonstance :

- accepter quoi que ce soit, quelconque **avantage**¹⁴ d'un fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur, si le Cégep est en négociation de contrat avec lui, si le Cégep est en processus d'appel d'offres auquel il participe ou si l'employé.e est chargé.e de gérer l'exécution de son contrat avec le Cégep;

¹² COLLECTO. *op. cit.*

¹³ Ibid.

¹⁴ Cadeau, divertissement, don, compensation, faveur, prêt, bénéfice, service, commission, récompense, rémunération, somme d'argent, voyage, billet de loterie, rétribution, profit, indemnité, remise ou rabais, escompte, gratuité, article promotionnel, marque d'hospitalité ou toute autre chose utile ou profitable de même nature, ou promesse d'un tel avantage.

- solliciter en son nom des dons, des prix ou d'autres contributions auprès de clients, fournisseurs ou partenaires, même si cette sollicitation s'effectue dans le cadre d'une campagne de souscription au profit d'un organisme auquel le Cégep est associé.

Règle

Sauf dans les cas d'exception énumérés ci-après, nous ne pouvons accepter, directement ou indirectement, aucun cadeau ou avantage offert par un tiers, qu'il s'agisse de biens, de repas, de services, de prix de présence, de rabais, d'invitations, de billets gratuits ou d'autres privilèges. Si un tel cadeau ou avantage nous est offert, nous devons le refuser et, lorsque cela est applicable, le retourner au donateur ou à la donatrice.

Exceptions

Nous pouvons toutefois accepter :

1. un rabais qui nous est offert en vertu d'une entente corporative;
2. une invitation à une activité de formation, à un congrès, à un colloque ou à une autre activité (une rencontre de travail avec repas, un cocktail de réseautage, par exemple) dans la mesure où :
 - notre présence à l'activité est liée à l'exercice de nos fonctions;
 - l'invitation est non fréquente et de valeur modeste;
 - notre présence n'est pas susceptible d'influencer notre jugement ou de compromettre notre intégrité;¹⁵
 - notre participation est préalablement approuvée par notre gestionnaire.

10. Corruption, collusion et malversation

Les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs doivent se conformer à toutes les lois et à tous les règlements applicables concernant la corruption. Toute forme de corruption, de collusion, d'extorsion, de malversation et de falsification est interdite, y compris les pots-de-vin ainsi que les pratiques commerciales illicites.

Le soumissionnaire doit établir sa soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la *Loi sur la concurrence*. La loi interdit notamment d'établir une entente quant aux prix et aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix; quant à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission; et quant à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres¹⁶.

¹⁵ La question suivante peut aider à déterminer si l'invitation est acceptable ou non : Quelles sont les circonstances entourant l'invitation? Par exemple, l'offrant est-il dans un processus d'appel d'offres avec le Cégep à ce moment ou le sera-t-il dans un avenir rapproché?

¹⁶ GOUVERNEMENT DU CANADA. *Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34)*, <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/l-6.1https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/C-34/index.html> (Consultée le 6 novembre 2020).

11. Harcèlement et violence

Un milieu de travail sain doit être exempt de toute forme de harcèlement et de violence. Le harcèlement se manifeste de bien des façons. Il peut être subtil ou manifeste. Mais quelle que soit sa forme, le harcèlement sera toujours inacceptable puisqu'il porte atteinte à la dignité et à l'intégrité de la personne qui en est la victime.

L'intervenant.e ne peut, en aucun cas, faire de discrimination ou de harcèlement, ou poser des actes violents envers les personnes avec lesquelles il ou elle entretient une relation d'affaires. L'intervenant.e s'engage aussi à respecter les politiques des organisations avec lesquelles le Cégep le met en contact en ce qui a trait à la prévention et à la lutte contre le harcèlement et la violence, dont les violences à caractère sexuel.¹⁷

Quelques exemples de harcèlement

- Menaces ou intimidation;
- Faveurs sexuelles en échange d'un traitement privilégié.

Le Cégep ne tolérera aucune conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes qui sont hostiles ou non désirés, ou qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité de l'un de ses membres du personnel ou d'un.e de ses représentant.es.

12. Protection de l'information

Le Cégep et ses intervenant.es doivent avoir le souci de bien gérer la diffusion de l'information nécessaire pour mener à bien les activités du Cégep. Ainsi, toutes et tous doivent contribuer à protéger l'information détenue par le Cégep.

Protection des renseignements personnels

Si un.e intervenant.e a accès à des renseignements personnels ou financiers sur les clients, les partenaires ou les membres du personnel, il ou elle doit en tout temps exercer un contrôle rigoureux pour en assurer la confidentialité. Ces renseignements ne doivent en aucun temps être partagés, ni consultés sans autorisation.

Diffusion de l'information

Avant de communiquer une information appartenant au Cégep, l'intervenant.e doit être spécifiquement autorisé.e à le faire dans le cadre de ses fonctions. En cas de doute, toute demande doit être acheminée au coordonnateur ou à la coordonnatrice des approvisionnements et de la gestion contractuelle ou au RARC. Certaines informations sont de l'ordre de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et les demandes d'accès doivent être faites à la secrétaire générale du Cégep.

¹⁷ COLLECTO. *op. cit.*

Transmission d'informations associées au processus d'acquisition

Nous pouvons uniquement transmettre les informations associées au processus d'acquisition une fois qu'elles sont rendues publiques selon la loi en vigueur. Nous devons consulter le coordonnateur ou à coordonnatrice des approvisionnements et de la gestion contractuelle avant de transmettre toute autre information liée au processus d'acquisition n'ayant pas un caractère public, et ce, même après l'attribution d'un contrat. Nous devons, en outre, respecter les encadrements applicables. Cette façon de faire assure un traitement uniforme et équitable de tous les soumissionnaires et fournisseurs concernés.

Demande de commentaires positifs de la part du Cégep à des fins promotionnels

Il peut arriver qu'un fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur demande et souhaite recueillir nos commentaires positifs sur son entreprise afin de s'en servir à des fins promotionnelles ou publicitaires, en mentionnant le Cégep.

Par souci d'équité pour ses fournisseurs, **le Cégep ne fait pas de telles recommandations**, car il s'agirait d'une publicité gratuite à ce fournisseur.

13. Clauses particulières

Membres du personnel

Le Cégep s'attend à ce que tous ses employé.es agissent avec intégrité, compétence, respect, loyauté et honnêteté. Il ou elle doit :

- respecter la plus stricte confidentialité dans l'exercice de ses fonctions, entre autres, lors du traitement d'informations faisant l'objet de confidentialité;
- Signer le Formulaire d'attestation de lecture du Code d'éthique, à l'Annexe 1;

De plus, si un membre du personnel est impliqué dans le processus de gestion contractuelle, il ou elle doit :

- révéler tout conflit d'intérêts et maintenir son impartialité et son indépendance professionnelle;
- signer l'Engagement de confidentialité et déclaration de conflits d'intérêts, à l'Annexe 2.

Consultant.es

Un.e consultant.e doit :

- conclure un accord contractuel avec le Cégep spécifiant les objectifs visés, l'envergure du mandat, le calendrier de travail ainsi que les frais et honoraires qui y sont rattachés, et ce, avant d'accepter le mandat. Il ou elle doit s'entendre avec le Cégep sur tout éventuel dépassement;
- révéler tout conflit d'intérêts et maintenir son impartialité et son indépendance professionnelle;
- éviter d'utiliser, à des fins lucratives personnelles, les outils développés dans le cadre d'un mandat avec le Cégep et dont une propriété intellectuelle a été établie avec ce dernier;
- s'engager à ne pas utiliser illicitement des ressources du Cégep à des fins privées;
- maintenir en tout temps une discrétion exemplaire et professionnelle relativement aux observations faites chez un client lors d'un mandat chez un autre client, à moins qu'il en reçoive explicitement l'autorisation du premier.
- signer le Formulaire d'attestation de lecture du code d'éthique, à l'Annexe 1.

Intervenant.es

Tous les intervenant.es, dont les fournisseurs, les partenaires, ou toute autre personne appelée à collaborer avec le Cégep doit :

- endosser l'esprit des devoirs et responsabilités prescrits par le présent code d'éthique, même s'ils doivent loyauté première à leur employeur;
- s'abstenir de faire tout geste qui pourrait nuire au projet du Cégep auquel ils ou elles sont associé.es.

14. Signalement d'actes répréhensibles

Comme prévu à l'article 26 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption*, « toute personne qui souhaite faire une dénonciation communique au commissaire tout renseignement qui, selon elle, peut démontrer qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être ou qu'il lui a été demandé de commettre un tel acte.¹⁸ » Tout.e employé.e ou personne visée peut faire une dénonciation.

La procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles est disponible sur le site Web du Cégep au www.cstjean.qc.ca/propos-du-cegep/politiques-et-documents-officiels/politiques-reglements-et-procedures/procedure. De plus, pour dénoncer tout acte de corruption ou de malversation, les personnes visées peuvent faire un signalement confidentiel à l'unité permanente anti-corruption (UPAC) au 1-844-541-8722 ou au www.upac.gouv.qc.ca.

15. Sanction

Le Cégep se réserve le droit d'appliquer des mesures administratives ou disciplinaires à toute personne visée en cas de manquement au présent code d'éthique. La nature et la gravité des manquements seront considérées par le Cégep au moment de retenir une sanction.

Au besoin, le Cégep se réserve le droit de prévenir les autorités compétentes pour toute infraction au présent code.

16. Date d'entrée en vigueur

Le présent code d'éthique entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil d'administration.

¹⁸ ASSEMBLÉE NATIONALE DU QUÉBEC, QUÉBEC. *Article 26 : Loi concernant la lutte contre la corruption*, <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/l-6.1>. (Consultée le 6 novembre 2020).

Annexe 1 : Formulaire d'attestation de lecture

Je reconnais avoir reçu et lu le Code d'éthique en matière de gestion contractuelle du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu.

Je comprends mon devoir de respecter les principes et les valeurs qu'il promeut.

Je m'engage à communiquer avec le secrétaire de comité/coordonnateur ou coordonnatrice des approvisionnements et de la gestion contractuelle ou du responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) en cas de doute ou si je suis témoin d'une situation qui semble aller à l'encontre du code d'éthique. Dans une situation d'acte répréhensible, la procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles est disponible sur le site Web du Cégep Saint-Jean. Dans un cas de corruption ou malversation, communiquez directement avec l'UPAC.

Nom (en lettres moulées) : _____

Service du Cégep auquel vous êtes rattaché.e :

- Service des approvisionnements et de la gestion contractuelle
- Service des ressources matérielles et du développement durable
- Service de l'informatique et du multimédia
- Service des communications
- Service à la vie étudiante et à la communauté
- Service des relations internationales
- Direction de la formation continue
- Direction des études
- Direction générale
- Autres (préciser) : _____

Fonction :

- Membre du personnel
- Consultant.e
- Partenaire
- Fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur
- Autre (préciser) : _____

Signature : _____

Date : _____

Remettez votre formulaire d'attestation de lecture dûment rempli et signé à votre principal.e interlocuteur ou interlocutrice au Cégep. Une copie numérisée doit être acheminée à achats@cstjean.qc.ca.

Annexe 2 : Engagement de confidentialité et déclaration de conflits d'intérêts

Je, _____, employé.e du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu occupant la fonction de _____ dans la gestion contractuelle pour le Cégep Saint-Jean, je reconnais et atteste ce qui suit.

Confidentialité

Je reconnais le caractère confidentiel des documents d'appel d'offres et de tout autre document ou information qui y est relatif. À cet égard, je m'engage à :

- n'accéder qu'aux seuls renseignements nécessaires à l'exécution de mes tâches;
- n'utiliser ces renseignements que dans le cadre de mes fonctions;
- ne révéler aucun renseignement confidentiel dont je pourrais avoir pris connaissance dans l'exercice de mes fonctions, à moins d'y être dûment autorisé.e par mes supérieur.es;
- n'intégrer ces renseignements que dans les seuls dossiers prévus pour l'accomplissement des mandats qui me sont confiés;
- conserver ces dossiers de sorte que seules les personnes autorisées puissent y avoir accès;
- ne pas révéler mon code d'identification ni mon mot de passe;
- disposer, s'ils contiennent des renseignements confidentiels, de tout papier rebut par déchiquetage et de tout fichier informatique en l'effaçant de façon sécuritaire et définitive;
- informer sans délai mes supérieur.es de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements détenus par le Cégep;
- ne conserver, à la fin de mon emploi ou de mon contrat, aucun renseignement confidentiel transmis ou recueilli dans le cadre de mes fonctions. Je reconnais que cet engagement de confidentialité demeure applicable en cas de cessation d'emploi ou de contrat.

Conflits d'intérêts

Je ne peux avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit mon intérêt personnel et les devoirs de mes fonctions. Dans ce cadre, je reconnais ce qui suit :

- je ne peux, directement ou indirectement accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour moi-même ou pour une autre personne;
- je dois éviter de me placer dans une situation où il y a conflit entre mon intérêt personnel et les devoirs de mes fonctions. Si je crois me trouver dans une telle situation, je dois en informer mon ou ma supérieur.e immédiat.e;
- dans l'éventualité où je cesserais mes fonctions au sein du Cégep, je devrais me comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de mes fonctions antérieures; si j'ai agi relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération particulière dans le cadre de mes fonctions, je ne peux pas, après avoir cessé d'exercer mes fonctions au sein du Cégep, agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard de la même procédure, négociation ou autre opération.

Et j'ai signé en date du _____ 20__, en la ville de Saint-Jean-sur-Richelieu.

Nom de l'employé.e : _____

Signature : _____