




Commission scolaire  
des Grandes-Seigneuries

# RÈGLEMENT

## CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU COMMISSAIRE DE LA COMMISSION SCOLAIRE DES GRANDES-SEIGNEURIES (Règlement # CSDGS-05-2008)

### # 10-03

Adoption le	15 avril 2008
Amendement le	
Mise en vigueur le	19 avril 2008
Résolution #	C.C.-2513-04-08

Autorisation   
Susan Tremblay  
Directrice générale

## 1. Références

Le présent Code est adopté en application des articles 175, 175.1, 175.2, 175.3 et 175.4 de la *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., c.I-13.3).

## 2. Champ d'application

Le présent Code s'applique de la même manière à tous les commissaires au sens de la Loi sur l'instruction publique. Il s'ajoute à la règle déjà contenue à l'article 176 de cette loi.

## 3. Définitions

Les définitions qui suivent ne sont pas exhaustives ni restrictives. Elles sont fournies pour aider le lecteur à avoir une meilleure compréhension des termes. Il devra toujours se référer aux articles des différentes lois pour obtenir l'interprétation officielle.

**Abus de confiance :** Le fait de profiter de son statut de commissaire pour tromper les autres commissaires, la Commission scolaire et la population.

**Blâme :** Une désapprobation, un avertissement qui consiste à réprover officiellement les agissements ou les attitudes de quelqu'un.

**Comité :** Tout comité formé par le conseil des commissaires (transport, EHDAA, sélection, exécutif, etc.).

**Commissaire :** Un commissaire élu ou nommé en application de la *Loi sur les élections scolaires*. (L.R.Q., c.E-2.3).

Un commissaire représentant du comité de parents, élu en application de la *Loi sur l'instruction publique*.

**Conflit d'intérêt :** Situation où le commissaire risque d'avoir à choisir entre son intérêt personnel et celui de la Commission scolaire.

**Inéligibilité :** Situation suite au déménagement hors du territoire de la Commission. Situation d'un majeur sous tutelle ou en curatelle ou un failli. Résultat d'une élection comme député; être nommé juge ou engagé par la Commission scolaire.

**Inhabilité :** Résultat d'une décision positive de la cour suite à une requête en *quo warranto* d'une action en déclaration d'inhabilité ou tout autre recours devant les tribunaux compétents.

**Malversation :** Le fait de détourner à son profit ou au profit de tiers des fonds de la Commission scolaire dans l'exercice de sa fonction de commissaire.

**Réprimande sévère :** Sanction d'ordre moral imposée à une personne qui a enfreint le code d'éthique.

#### 4. Devoirs et obligations des commissaires

Lorsqu'il prête serment, le commissaire reconnaît avoir pris connaissance de ce code d'éthique et de déontologie.

Les commissaires doivent se conformer aux devoirs et obligations prévus à la *Loi sur l'instruction publique* (notamment à l'article 177.1), le *code civil du Québec* (articles 321 à 330) ainsi qu'aux règles énoncées au présent Code.

Dans le cadre de ses fonctions, un commissaire doit faire preuve de loyauté envers la Commission scolaire et ne pas agir dans le but de la discréditer ou de lui causer du tort.

##### 4.1 Engagements envers la population

La qualité de la relation avec le public est de première importance et le commissaire doit agir avec égard et diligence envers celui-ci. Le commissaire agit comme lien dynamique entre les citoyens et l'appareil administratif de la Commission scolaire.

Un commissaire doit respecter les règles et politiques établies par la Commission scolaire et agir avec prudence (*LIP* 177.1 & code civil 322). Il doit exercer ses fonctions avec imputabilité, intégrité et indépendance, dans le meilleur intérêt de la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries et de la population qu'il dessert.

Il doit faire preuve de respect et de courtoisie envers le personnel et les élèves. Il doit traiter le personnel et les élèves équitablement et agir dans le respect des dispositions de la *Charte des droits et libertés de la personne* (L.R.Q., c. C-12).

Il doit avoir un comportement digne et compatible avec sa fonction et conserver ainsi, auprès de tous, une image réputée de la Commission scolaire.

##### 4.2 Discrétion

Un commissaire doit faire preuve de discrétion et conserver pour lui seul toute information confidentielle ou tout renseignement personnel, concernant entre autres :

4.2.1 les discussions sur des négociations en cours;

4.2.2 les négociations et les informations relatives aux fournisseurs dans le cadre de soumissions;

- 4.2.3 les renseignements sur la vie privée du personnel, des élèves, de leur famille, ainsi que des membres du conseil des commissaires;
- 4.2.4 la sélection du personnel;
- 4.2.5 les mesures disciplinaires;
- 4.2.6 les documents en cours d'élaboration par la Commission scolaire et identifiés « confidentiel »;
- 4.2.7 les informations privilégiées qui concernent d'autres organismes publics et qui ne sont pas encore divulguées par ces derniers;
- 4.2.8 les discussions informelles tenues lors de comités;
- 4.2.9 toute autre information pour laquelle le conseil des commissaires, le comité exécutif ou un comité a convenu d'un huis clos ou d'une non-diffusion.

### **4.3 Assiduité**

Le commissaire doit respecter les règles d'assiduité prévues à la *Loi sur les élections scolaires* (art. 193). Il doit, de plus, s'assurer d'être ponctuel aux réunions de la Commission scolaire.

### **4.4 Collégialité**

Le commissaire n'exerce pas sa fonction seul. Il fait partie d'un conseil composé de l'ensemble des commissaires de la Commission scolaire et c'est dans ce cadre qu'il remplit son mandat. Il doit donc travailler de concert avec ses collègues afin de permettre l'accomplissement de la mission de la Commission scolaire et des fonctions et pouvoirs définis par la loi. Dans ce contexte, il représente la population, il défend les intérêts de la Commission scolaire et est respectueux de ses décisions. De plus, en tant que représentant de sa circonscription, il doit rendre compte à ses commettants et les tenir informés des décisions prises par la Commission scolaire.

### **4.5 Transparence**

Un commissaire véhicule toute l'information pertinente sans la déformer. Il dénonce toute situation d'abus de droit, d'abus de confiance ou de malversation qu'il constate à la Commission scolaire.

Il refuse et dénonce à la Commission scolaire toute offre de service ou de biens établie en sa faveur par une personne ayant eu ou cherchant à obtenir un contrat ou tout autre avantage de la Commission scolaire.

### **4.6 Absence de conflit d'intérêts**

Un commissaire doit éviter de se placer en conflit d'intérêts vis-à-vis l'argent, le pouvoir, l'influence ou l'information. À ce titre, le commissaire doit non seulement respecter les articles 175.4 et 176 de la *Loi sur l'instruction publique*, mais également l'article 361 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.

## **5. Mesures de prévention et déclaration des intérêts détenus**

Tous les commissaires doivent, dès leur entrée en fonction puis à chaque année, compléter le formulaire de déclaration d'intérêts prévu à l'annexe A. Ils doivent produire une nouvelle déclaration, en fonction des situations nouvelles qui peuvent survenir durant l'année.

Un commissaire doit s'abstenir de participer à tout débat et décision où son implication pourrait donner une apparence de conflit d'intérêts, de partialité dans le processus décisionnel du conseil des commissaires ou être effectivement en conflit d'intérêt. Il doit, de plus, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatif à cette question.

En regard des conflits d'intérêts résultant de marques d'hospitalité ou de gratitude ou de cadeaux d'une valeur supérieure à 100 \$, le commissaire peut conserver l'avantage reçu à la condition d'en informer le conseil par le biais d'une déclaration écrite tel que prévu dans les documents de la Commission scolaire. Toutefois, lorsque l'avantage résulte de la participation à une activité pour laquelle le commissaire a défrayé lui-même le coût d'inscription, il n'est pas tenu d'effectuer une telle déclaration. De plus, il n'est pas tenu d'effectuer une telle déclaration lorsque la marque d'hospitalité ou de gratitude ou le cadeau a été adressé et donné à la Commission scolaire.

## **6. Pratiques reliées à la rémunération des commissaires**

Les commissaires sont tenus de respecter l'encadrement fixé par le Décret concernant la rémunération des commissaires.

Aucune autre rémunération ne peut être reçue par l'un d'entre eux pour leur fonction de commissaire.

## **7. Devoirs et obligations des commissaires après la fin de leur mandat**

Non seulement un commissaire ne doit pas divulguer les informations confidentielles qu'il aurait reçues dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, mais encore il doit s'engager à conserver la confidentialité de celles-ci après la fin de son mandat. Il ne doit pas non plus donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public, dont il a pris connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui concerne la Commission scolaire ou un tiers avec lequel il avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la cessation de ses fonctions.

Par ailleurs, il est interdit à un commissaire, dans l'année qui suit la cessation de ses fonctions, d'agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une

négociation ou à une autre opération particulière à laquelle la Commission scolaire est partie et sur laquelle il détient de l'information confidentielle.

## **8. Mécanismes d'application**

### **8.1 Nomination de la personne responsable de l'éthique et de la déontologie**

Le conseil des commissaires nomme, par résolution, une personne responsable de l'éthique et de la déontologie.

La personne responsable de l'éthique et de la déontologie ne peut pas être membre du conseil des commissaires, ni employé de la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries.

Le mandat de la personne responsable de l'éthique et de la déontologie est d'une durée de cinq ans et il peut être renouvelé.

Le mandat de la personne responsable de l'éthique et de la déontologie peut être révoqué par le conseil des commissaires pour un motif jugé sérieux et grave.

Le conseil des commissaires fixe la rémunération attribuée à cette personne. Cette personne doit détenir un diplôme universitaire et cumuler au moins huit ans d'expérience et avoir développé des compétences en matière d'éthique et de déontologie.

### **8.2 Substitut**

Le conseil des commissaires nomme, par résolution, un substitut à la personne responsable de l'éthique et de la déontologie dont le mandat est également de cinq ans. Ce substitut doit également détenir un diplôme universitaire et cumuler au moins huit ans d'expérience et avoir développé des compétences en matière d'éthique et de déontologie.

Le substitut ne peut pas être membre du conseil des commissaires, ni employé de la Commission scolaire.

Le substitut remplace la personne responsable de l'éthique et de la déontologie en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci. Son mandat peut être renouvelé ou révoqué pour un motif jugé sérieux et grave.

### **8.3 Secrétaire**

Le conseil des commissaires peut également nommer un secrétaire responsable de recevoir les plaintes et de coordonner les travaux. Ce secrétaire s'engage à respecter la plus complète confidentialité dans l'exercice de ce mandat.

## **8.4 Rôle, pouvoirs et fonctions de la personne responsable de l'éthique et de la déontologie**

La personne responsable de l'éthique et de la déontologie est chargée de l'application du présent code et des dispositions législatives concernant les conflits d'intérêts et les obligations imposées aux commissaires.

Elle décide de la recevabilité d'une plainte et dans l'éventualité où, après examen, elle constate que celle-ci n'est pas fondée ou que son caractère et son importance ne justifient pas une enquête, elle en avise le plaignant.

Elle est chargée de faire enquête relativement à des situations ou des allégations de comportement susceptible de déroger au présent code ou aux lois.

Elle peut, à tout moment au cours de l'enquête, rejeter une plainte si elle s'avère frivole.

À la suite de son enquête, la personne responsable de l'éthique et de la déontologie décide s'il y a eu ou non contravention au présent code ou à la loi. Si elle conclut qu'il y a contravention, elle décide de la sanction appropriée.

La décision rendue par la personne responsable de l'éthique et de la déontologie est publique et est déposée au conseil des commissaires à la séance suivant la décision.

De plus, elle dépose au conseil des commissaires une reddition de comptes (ou un rapport de ses activités) au plus tard le 30 septembre pour l'année scolaire terminée le 30 juin précédent.

## **8.5 Les sanctions**

La personne responsable de l'éthique et de la déontologie peut décider de porter un blâme, une réprimande ou toute autre sanction qu'elle trouve appropriée à l'égard du membre du conseil des commissaires ayant dérogé au présent code d'éthique et de déontologie ou à une autre loi. Elle peut également décider du mode de publication et de la diffusion de la sanction.

Le conseil des commissaires peut édicter des mesures ou des règles pour faire cesser une situation contraire au présent code.

## **8.6 Autres mesures**

Selon la nature de la plainte, d'autres mesures peuvent être prises par le conseil des commissaires :

- 8.6.1 Entamer les démarches pour la destitution ou la révocation du commissaire visé par la plainte;
- 8.6.2 Intenter une action en déclaration d'inéligibilité ou d'inhabilité pour les conflits d'intérêts (LIP 175.4 & 838 à 843 code de procédure civile), une requête *quo warranto* pour la malversation, l'abus de confiance ou autre inconduite (Loi sur les élections et référendums dans les municipalités, art. 306 à 312), une requête en disqualification, etc...

Enfin, le commissaire qui « reçoit un avantage comme suite à un manquement à une norme d'éthique et de déontologie prévue par le code est redevable envers l'État de la valeur de l'avantage reçu » (LIP 175.3).

## **8.7 Dépôt d'une plainte**

Toute plainte au regard du présent règlement doit être déposée au Service du secrétariat général et de l'information de la Commission scolaire qui verra à la référer à la personne chargée de déterminer s'il y a eu contravention au code d'éthique et de déontologie et d'imposer une sanction, s'il y a lieu.

Cette plainte est faite par écrit et elle provient de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent code d'éthique et de déontologie du commissaire.

## **8.8 Le rapport annuel de la Commission scolaire**

Le conseil des commissaires doit, dans son rapport annuel, faire état du nombre de cas traités et de leur suivi, des manquements constatés au cours de l'année, des décisions et des sanctions imposées par l'autorité compétente ainsi que du nom des membres déchus de leur charge par un tribunal au cours de l'année.

## **8.9 La protection et la conservation des documents**

Tous les documents reçus ou produits par la personne responsable de l'éthique et de la déontologie relativement à une plainte donnée sont déposés et conservés dans la voûte du secrétariat général de la Commission scolaire.

Au terme de la démarche d'analyse, la personne responsable de l'éthique et de la déontologie doit remettre sous enveloppe scellée les documents reçus lors des séances de délibération de même que les notes personnelles permettant d'identifier le commissaire visé.

Tous les documents relatifs à une plainte donnée sont détruits à la fin de la cinquième année civile de fermeture du dossier à moins que des procédures judiciaires soient en cours.



## **9. Dispositions finales**

**9.1** La Direction générale de la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries est responsable de l'application du présent règlement.

### **9.2 Entrée en vigueur**

Le présent code abroge et remplace le « code d'éthique et de déontologie du commissaire de la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries » adopté le 14 mai 2002 et entre en vigueur le jour de la publication d'un avis public de son adoption suivant l'article 394 de la Loi sur l'instruction publique.



## FORMULE DE DÉNONCIATION D'INTÉRÊTS 2007-2008

Conformément à l'article 175.4 de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c.I-13.3), au code d'éthique et de déontologie du commissaire de la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries et dans le cadre de la vérification des états financiers de la Commission scolaire, tout commissaire doit présenter une déclaration écrite décrivant les intérêts personnels directs ou indirects qu'il détient dans un contrat conclu avec la Commission scolaire ou dans toute personne morale ou entreprise contractant avec la Commission scolaire.

### Il est de la responsabilité du signataire de tenir à jour cette déclaration.

Je \_\_\_\_\_, en ma qualité de **commissaire** de la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries, déclare, par la présente (**entourer le bloc correspondant**) :

*QUE je suis membre, administrateur ou dirigeant de l'organisme ou entreprise suivant :*

---

---

---

---

*QUE je possède des intérêts personnels directs ou indirects dans les contrats suivants conclus avec la commission scolaire :*

---

---

---

---

*QUE je ne possède aucun intérêt personnel direct ou indirect dans un contrat conclu avec la commission scolaire et que je ne suis ni membre, administrateur ou dirigeant d'un organisme ou entreprise qui transige avec la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries :*

Autre déclaration :

---

---

---

---

**En conséquence, je devrai me retirer lors d'un vote  
sur les sujets dans lesquels j'ai un intérêt**

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**DÉCLARATION D'AVANTAGE, DE CADEAU OU D'UNE  
MARQUE D'HOSPITALITÉ REÇUS D'UNE VALEUR ESTIMÉE À 100 \$ OU PLUS**

Je, \_\_\_\_\_, en ma qualité de commissaire de la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries, déclare, par la présente, avoir reçu le \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, l'avantage, le cadeau, la marque d'hospitalité suivante, d'une valeur estimée à 100 \$ ou plus :

---

---

---

Explications entourant l'octroi de cet avantage:

---

---

---

---

---

---

En conséquence, j'en informe, par la présente, le conseil des commissaires.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

P:\510\Recueil des règles générales d'administration\Fichiers doc\Code d'éthique et de déontologie - Règlement 10-03 - Adoption le 15 avril 2008.doc