

**Centre de services  
scolaire des  
Grandes-Seigneuries**

**Québec** 

## **RÈGLEMENT**

### **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES GRANDES-SEIGNEURIES**

**# R. 10-03**

**Adoption le :** 20 octobre 2020

**Mise en vigueur le :** 21 octobre 2020

**Résolution # :** **CA-2020-10-20-002**

**Autorisation :**



Kathlyn Morel  
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 membres du conseil d'administration 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 membre du conseil d'administration pour tromper les autres membres du conseil d'administration, le Centre de services scolaire et la population.

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

**Comité :** Tout comité formé par le conseil d'administration (transport, EHDA, sélection, etc.).

**Membre du conseil d'administration :** Un membre du conseil d'administration nommé en application de la *Loi sur l'instruction publique*. (L.R.Q., c.I-13.3).

**Conflit d'intérêts :** Situation où le membre du conseil d'administration risque d'avoir à choisir entre son intérêt personnel et celui du Centre de services scolaire.

**Inéligibilité :** Situation suite au déménagement hors du territoire du Centre de services. 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 Centre de services 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 du Centre de services scolaire dans l'exercice de sa fonction de membre du conseil d'administration.

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

#### **4. Devoirs et obligations des membres du conseil d'administration**

Lorsqu'il prête serment, le membre du conseil d'administration reconnaît avoir pris connaissance de ce code d'éthique et de déontologie.

Les membres du conseil d'administration doivent se conformer aux devoirs et obligations prévues 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 membre du conseil d'administration doit faire preuve de loyauté envers le Centre de services scolaire et ne pas agir dans le but de le discréditer ou de lui causer du tort.

##### **4.1 Engagements**

Un membre du conseil d'administration doit respecter les règles et politiques établies par le Centre de services 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 du Centre de services 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 du Centre de services scolaire.

##### **4.2 Discrétion**

Un membre du conseil d'administration 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 d'administration;
- 4.2.4 la sélection du personnel;
- 4.2.5 les mesures disciplinaires;
- 4.2.6 les documents en cours d'élaboration par le Centre de services 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 d'administration ou un comité a convenu d'un huis clos ou d'une non-diffusion.

### **4.3 Assiduité**

Le membre du conseil d'administration doit respecter les règles d'assiduité prévues à la *Loi sur l'instruction publique*. Il doit, de plus, s'assurer d'être ponctuel aux réunions du Centre de services scolaire.

### **4.4 Collégialité**

Le membre du conseil d'administration n'exerce pas sa fonction seul. Il fait partie d'un conseil d'administration composé de l'ensemble des membres du conseil d'administration du Centre de services 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 du Centre de services scolaire et des fonctions et pouvoirs définis par la loi. Dans ce contexte, il défend les intérêts du Centre de services scolaire et est respectueux de ses décisions.

### **4.5 Transparence**

Un membre du conseil d'administration 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 au Centre de services scolaire.

Il refuse et dénonce au Centre de services 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 du Centre de services scolaire.

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

Un membre du conseil d'administration 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 membre du conseil d'administration doit respecter les articles 175.4 et 176 de la *Loi sur l'instruction publique*.

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

Tous les membres du conseil d'administration 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 membre du conseil d'administration 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 d'administration ou être effectivement en conflit d'intérêts. 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 résultants de marques d'hospitalité ou de gratitude ou de cadeaux d'une valeur supérieure à 100 \$, le membre du conseil d'administration peut conserver l'avantage reçu à la condition d'en informer le conseil d'administration par le biais d'une déclaration écrite tel que prévu dans les documents du Centre de services scolaire. Toutefois, lorsque l'avantage résulte de la participation à une activité pour laquelle le membre du conseil d'administration 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 au Centre de services scolaire.

### **6. Pratiques reliées à la rémunération des membres du conseil d'administration**

Aucune rémunération ne peut être reçue pour la fonction de membre du conseil d'administration. Une allocation sous forme de jeton de présence est versée au membre du conseil d'administration. De plus il peut y avoir remboursement des dépenses raisonnables.

### **7. Devoirs et obligations des membres du conseil d'administration après la fin de leur mandat**

Non seulement un membre du conseil d'administration 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 le Centre de services 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 membre du conseil d'administration, 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 le Centre de services 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 d'administration 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 d'administration ni employé du Centre de services 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 d'administration pour un motif jugé sérieux et grave.

Le conseil d'administration 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 d'administration 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 d'administration ni employé du Centre de services 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 d'administration 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 membres du conseil d'administration.

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 d'administration des membres du conseil d'administration à la séance suivant la décision.

De plus, elle dépose au conseil d'administration 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 approprié à l'égard du membre du conseil d'administration 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 d'administration des membres du conseil d'administration 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 d'administration:

8.6.1 Entamer les démarches pour la destitution ou la révocation du membre du conseil d'administration visé par la plainte;

8.6.2 Intenter une action en déclaration d'inéligibilité ou d'incapacité 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 membre du conseil d'administration 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 des communications du Centre de services 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 membre du conseil d'administration.

## **8.8 Le rapport annuel du Centre de services scolaire**

Le conseil d'administration 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 déçus 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 du Centre de services 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 membre du conseil d'administration 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 du Centre de services 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 membre du conseil d'administration du Centre de services 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  
2020-2021**

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 membre du conseil d'administration du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries et dans le cadre de la vérification des états financiers du Centre de services scolaire, tout membre du conseil d'administration doit présenter une déclaration écrite décrivant les intérêts personnels directs ou indirects qu'il détient dans un contrat conclu avec le Centre de services scolaire ou dans toute personne morale ou entreprise contractant avec le Centre de services scolaire.

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

Je \_\_\_\_\_, en ma qualité de **membre du conseil d'administration** du Centre de services 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 le Centre de services scolaire :*

---

---

---

---

***QUE je ne possède aucun intérêt personnel direct ou indirect dans un contrat conclu avec la Centre de services scolaire et que je ne suis ni membre, administrateur ou dirigeant d'un organisme ou entreprise qui transige avec la Centre de services 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 membre du conseil d'administration du Centre de services 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 d'administration.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date