

RÈGLEMENT

NUMÉRO : CC-28-2009

TITRE : Code d'éthique et de déontologie des commissaires de la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys

1. RÉFÉRENCE

La Loi sur l'instruction publique
(L.R.Q., chapitre I-13.3, articles 175.1 à 177.2)

2. TITRE

Le présent règlement est intitulé ***Code d'éthique et de déontologie des commissaires de la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys***.

3. CHAMP D'APPLICATION

À moins qu'il ne soit autrement spécifié, le présent règlement s'applique à tout commissaire de la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys.

4. DÉFINITIONS

4.1 **Personne responsable de l'éthique et de la déontologie** (ci après appelé **personne responsable**) : La personne ou son substitut nommée par le Conseil des Commissaires conformément au présent règlement, afin de déterminer s'il y a eu contravention au présent règlement et d'imposer les sanctions appropriées.

4.2 **Commissaire** : Un commissaire membre du Conseil des commissaires au sens de la *Loi sur l'instruction publique*, élu ou nommé en application de la *Loi sur les élections scolaires* ou de la *Loi sur l'instruction publique*.

5. DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU COMMISSAIRE ET IDENTIFICATION DE SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

5.1 Discrétion

Un commissaire doit faire preuve d'une discrétion absolue tant dans le cours de son mandat qu'après et conserver par-devers lui, notamment les renseignements personnels, commerciaux et scientifiques ainsi obtenus, plus particulièrement sans limiter la généralité de ce qui précède, ceux communiqués lorsque les instances de la commission scolaire siègent à huis clos.

5.2 Respect des règles et des politiques

Un commissaire doit respecter les règlements, politiques, règles et procédures établis par la commission scolaire.

5.3 Accès aux biens et services de la Commission scolaire

Un commissaire utilise son titre aux seules fins de la Commission scolaire et non pour obtenir pour son entourage ou pour lui-même des services qu'offre la commission scolaire, auxquels il n'aurait pas autrement droit.

5.4 Transparence

Un commissaire limite l'utilisation des informations obtenues dans le cadre de son mandat aux strictes fins de sa tâche et non pour procurer un avantage indu à lui-même ou son entourage dans le cadre de négociations ou de conclusions de contrats ou d'ententes à intervenir avec la commission scolaire.

Un commissaire dénonce toute situation d'abus de droit qu'il constate se commettre contre la commission scolaire.

5.5 Conflit d'intérêt

Un commissaire ne peut être jugé impartial s'il tire ou peut tirer d'une décision un avantage personnel, pour lui-même, un membre de sa famille ou un tiers qui lui est lié.

Le public desservi par la Commission scolaire tient à avoir l'assurance que les décisions prises, les politiques, règlements et résolutions du Conseil des commissaires et du Comité exécutif soient adoptés équitablement et objectivement, sans parti pris et sans que des considérations personnelles n'entrent en jeu.

Le principe de la confiance du public que la Commission scolaire dessert suppose qu'un commissaire ne doit pas user de sa position pour s'assurer de gains personnels, que ce gain découle ou non de son activité ou de ses décisions personnelles.

Ainsi, pour que son intégrité, son objectivité et son impartialité soient au-dessus de tout soupçon, et perçues comme telles, un commissaire doit éviter de se trouver dans une situation qui lui créerait des obligations personnelles que des personnes (physiques ou morales) seraient susceptibles d'exploiter aux fins d'obtenir un traitement privilégié au sein de la Commission scolaire.

Un commissaire s'assure de ne pas se placer en situation de conflit d'intérêts.

Une situation de conflit d'intérêts est une situation où le commissaire risque d'avoir à choisir entre son intérêt personnel ou celui de ses proches et celui de la Commission scolaire ou de l'ensemble des élèves.

Par intérêt, on entend un intérêt direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel; il est distinct du public en général ou peut-être perçu comme tel, par une personne raisonnablement informée.

Est, en outre, en conflit d'intérêt un commissaire qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de la Commission scolaire et qui ne se conforme pas aux dispositions de l'article 175.4 de la *Loi sur l'instruction publique*.

L'alinéa précédent ne s'applique pas à un commissaire dans les cas suivants :

1. la personne a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départie le plus tôt possible;
2. l'intérêt de la personne consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'elle ne contrôle pas, dont elle n'est ni un administrateur ni un dirigeant et dont elle possède moins de 10% des actions émises donnant le droit de vote;
3. l'intérêt de la personne consiste dans le fait qu'elle est membre, administrateur ou dirigeant d'un autre organisme scolaire, d'un organisme public au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1), d'un organisme à but non lucratif ou d'un organisme dont la loi prévoit que cette personne doit être membre, administrateur ou dirigeant en tant que commissaire;
4. le contrat a pour objet une rémunération, une allocation, un remboursement de dépenses, un avantage social, un bien ou un service auquel la personne a droit à titre de condition de travail attachée à sa fonction au sein de la Commission scolaire;

5. le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la Commission scolaire;
6. le contrat consiste dans des obligations, billets ou autres titres offerts au public par la Commission scolaire ou dans l'acquisition de ces obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles;
7. le contrat a pour objet la fourniture de services ou de biens que la personne est obligée de faire en faveur de la Commission scolaire en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
8. le contrat a pour objet la fourniture d'un bien par la Commission scolaire et a été conclu avant que la personne n'occupe son poste au sein de la Commission scolaire et avant qu'elle soit nommée à ce poste;
9. dans un cas de force majeure, l'intérêt général de la Commission scolaire exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.

Un commissaire qui est visé par l'une des situations prévues au deuxième alinéa de cet article devra toutefois déclarer cette situation conformément à l'article 6 du présent Code dans les trente (30) jours de la survenance de cette situation.

5.6 Loyauté

Un commissaire doit avoir un comportement digne et compatible avec ses fonctions, agir avec modération dans ses propos et traiter ses collègues et autrui avec respect. Il doit exercer ses fonctions de manière à ne pas porter atteinte à l'image d'impartialité et d'efficacité de la commission scolaire.

5.7 Cadeaux

Un commissaire ne peut, directement ou indirectement, solliciter ou accepter une faveur, un don ou un avantage indu pour lui-même, un membre de sa famille ou un tiers.

Par contre, il peut accepter une marque d'hospitalité ou un cadeau d'usage d'une valeur modeste, dans les limites et selon la procédure prescrite au présent article.

Un commissaire ne peut accepter ou recevoir de tels cadeaux d'usage ou marques d'hospitalité pour une valeur totale supérieure à 100\$, par année, par donateur ou fournisseur.

Lorsqu'un commissaire accepte ou reçoit une telle marque d'hospitalité ou un tel cadeau d'usage, il doit le déclarer au secrétaire général, par écrit, sur le formulaire prescrit, dans les dix jours de sa réception.

Cette déclaration doit contenir une description adéquate du cadeau, de la marque d'hospitalité reçue, sa valeur et l'identification du donateur (organisme, fournisseur, compagnie ou individu) et préciser le nom de la personne qui le lui procure.

Le secrétaire général fait rapport, aux 6 mois, au Conseil des commissaires, des déclarations reçues en application du présent article.

6. MESURES DE PRÉVENTION

6.1 Déclaration

Sans limiter la portée des obligations et des mesures prévues aux articles 175.4 et 176 de la *Loi sur l'instruction publique*, à son entrée en fonction, dans les trente (30) jours de son assermentation, un commissaire déclare, par écrit, sur le formulaire prescrit par la Commission scolaire, les situations ou liens entraînant un conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent.

Par la suite, il complète de nouveau ce formulaire au mois de **septembre** de chaque année **scolaire** ou dès que survient un changement **susceptible de créer** une situation de ce genre.

Chaque fois qu'un commissaire complète un formulaire de déclaration de **conflit d'intérêts**, celui-ci est déposé, sans délai, au secrétaire général.

Le secrétaire général fait rapport, aux six (6) mois, au Conseil des commissaires des déclarations reçues en application du présent article.

6.2 Retrait des délibérations et du vote

Un commissaire, en situation de conflit d'intérêts, doit se retirer des délibérations et s'abstenir de voter sur toute question qui le place dans une telle situation de conflit d'intérêts.

Que cet intérêt ait été préalablement déclaré par écrit au formulaire prescrit ou qu'il surgisse à l'occasion du traitement d'une question par le Conseil des commissaires ou le Comité exécutif, le commissaire concerné doit dénoncer celui-ci verbalement afin que cette dénonciation et son retrait de la séance soient dûment consignés au procès-verbal.

Tout commissaire s'engage, en acceptant son mandat, à répondre loyalement à toute question d'un autre commissaire concernant une situation de conflit d'intérêts qui l'affecte ou peut l'affecter.

Advenant qu'une telle situation de conflit d'intérêts soit reconnue ou puisse être établie, le commissaire concerné doit s'abstenir de prendre part aux délibérations et au vote sur la question traitée.

Une telle dénonciation et le retrait de la séance qui en découlent sont dûment consignés au procès-verbal.

7. MÉCANISMES D'APPLICATION

7.1 Nomination et durée du mandat de la personne responsable et du substitut

Le Conseil des commissaires nomme la **personne responsable** et son substitut dans les 60 jours suivant l'entrée en vigueur du présent règlement, et, par la suite dans les 30 jours qui précèdent l'expiration de leur mandat.

Le substitut remplace la **personne responsable** en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celle-ci. Par ailleurs, advenant la démission ou l'incapacité permanente de la **personne responsable**, le substitut prend lieu et place de la **personne responsable** pour la durée non écoulée du mandat, à charge pour le Conseil des Commissaires de nommer un nouveau substitut pour la durée non écoulée du mandat du substitut.

Le mandat de la **personne responsable** et du substitut est d'une durée de quatre (4) années, à compter de leur nomination.

Ils demeurent toutefois en fonction jusqu'à la nomination de la nouvelle **personne responsable** par le Conseil des commissaires. Après cette date, la **personne responsable** demeure toutefois saisie des dossiers en cours jusqu'à leur conclusion.

7.2 Sélection de la personne responsable

Cette personne, qui n'est ni membre du Conseil des Commissaires, ni un employé de la Commission scolaire, doit être un juriste ayant cumulé au moins dix (10) ans de pratique professionnelle, ayant une expérience en matière d'éthique et de déontologie ou d'administration scolaire publique.

Substitut

Le substitut doit répondre aux mêmes qualités que la **personne responsable**.

Appel de candidatures

Lorsque le poste de **personne responsable** ou de substitut doit être comblé, le secrétaire général fait publier un avis dans le Journal du Barreau, invitant les personnes intéressées à soumettre leur candidature à la procédure de sélection et en informant toute personne qu'elle peut proposer la candidature d'une personne qu'elle estime apte à agir comme **personne responsable** ou substitut.

Le secrétaire général fait rapport au Conseil des commissaires des candidatures soumises en vue de la nomination de la **personne responsable** et de son substitut.

Le Conseil des Commissaires choisit parmi les candidatures qui lui sont déposées, la **personne responsable** et le substitut selon la procédure qui lui paraît la plus appropriée.

7.3 Rémunération

Le Conseil des commissaires fixe, par résolution, la rémunération de la **personne responsable** et du substitut.

7.4 Coordination

Le secrétaire général agit comme coordonnateur et assiste la **personne responsable**. Il reçoit notamment les plaintes, les achemine à la **personne responsable** et lui offre le soutien logistique nécessaire. Il s'engage à respecter la plus complète confidentialité dans l'exercice de ce mandat.

7.5 Rôle et pouvoirs de la personne responsable

7.5.1 La **personne responsable** est chargée de l'application du présent code.

7.5.2 Dans le cas d'allégation de manquement à une disposition du présent code, avant de procéder à une enquête ou un examen, la **personne responsable** demande que le plaignant fasse état de ces allégations sous la forme d'une déclaration écrite assermentée constituant une plainte formelle.

7.5.3 La **personne responsable** 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, la **personne responsable** en avise le plaignant. La **personne responsable** ne considère aucune allégation verbale et non assermentée.

- 7.5.4 La **personne responsable** est chargée de faire l'examen ou de faire enquête relativement à des situations ou à des allégations de comportement susceptibles de déroger au présent code ou aux lois.
- 7.5.5 La **personne responsable** peut, à tout moment au cours de l'enquête, rejeter une plainte si elle s'avère frivole.
- 7.5.6 À la suite de son enquête, la **personne responsable** décide s'il y a eu ou non contravention au présent code ou à une loi. Si elle conclut qu'il y a eu contravention, elle décide de la sanction appropriée, à l'exclusion des sanctions qui sont de la compétence des tribunaux.
- 7.5.7 En outre, elle peut, si elle le juge pertinent, faire toutes les recommandations appropriées au Conseil des commissaires.
- 7.5.8 La décision rendue est finale et sans appel.
- 7.5.9 Toute décision disposant de la plainte est rendue publique.
- 7.5.10 Chaque année, la **personne responsable** dépose au Conseil des commissaires une reddition de compte au plus tard le 30 septembre pour l'année scolaire terminée le 30 juin précédent, conformément aux dispositions de l'article 175.1 de la Loi sur l'instruction publique 5^e alinéa.

7.6 Sanctions

La loi¹ prévoit les cas où des procédures en déclaration d'inhabileté à siéger à titre de commissaire peuvent être intentées.

Dans les autres cas, la **personne responsable** décide de porter un blâme ou une réprimande à l'égard du commissaire ayant dérogé au présent code. Elle décide également 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. ACCESSIBILITÉ DU CODE

Le Code d'éthique et de déontologie est accessible au bureau du secrétaire général.

¹ Article 176 de la *Loi sur l'instruction publique*, articles 191 et 196 de la *Loi sur les élections scolaires* et les articles 306 à 312 de la *Loi sur les élections et référendums* dans les municipalités.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement, adopté par la résolution CC08/09-03-090, entre en vigueur le 16 mars 2009, jour de la publication de l'avis public à cet effet.

Il a été modifié par la résolution CC13/14-02-102, telles modifications entrent en vigueur le 10 février 2014, jour de la publication de l'avis public à cet effet.