

RÈGLEMENT C.C. r. 62 2019

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES DU CONSEIL DES COMMISSAIRES

«La commission scolaire a pour mission d'organiser les services éducatifs au bénéfice des personnes relevant de sa compétence et de s'assurer de leur qualité, de veiller à la réussite des élèves en vue de l'atteinte d'un plus haut niveau de scolarisation et de qualification de la population et de promouvoir et de valoriser l'éducation publique sur son territoire. Elle a également pour mission de contribuer, dans la mesure prévue par la loi, au développement social, culturel et économique de sa région. » Article 207.1 de la Loi sur l'instruction publique

1. Préambule

Conformément à l'article 175.1 de la *Loi sur l'instruction publique*, le Conseil des commissaires adopte le présent règlement établissant le *Code d'éthique et de déontologie* (ci-après appelé « Code ») applicable à l'ensemble des commissaires dont les assises reposent sur des valeurs fondamentales pour l'accomplissement de la mission de la commission scolaire et sur des règles qui facilitent l'agir personnel et collectif.

Les membres du Conseil des commissaires, comme les y invite le législateur, agissent avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté et loyauté, dans l'intérêt de la commission scolaire et du meilleur service à la population qu'elle dessert pour la réussite des élèves.

2. Champ d'application

À moins qu'il ne soit autrement précisé, le présent règlement s'applique à tous les commissaires des commissions scolaires des Portages-de- l'Outaouais, au Cœur-des-Vallées et des Hauts-Bois-de- l'Outaouais (ci-après appelées « les commissions scolaires »), en vertu de la *Loi sur les élections scolaires* et de la *Loi sur l'instruction publique*. Il s'applique en tout temps notamment lors d'une séance publique, d'un huis clos, d'une séance de travail et d'une activité de représentation. Il est à noter que certaines obligations se poursuivent après leur mandat comme, par exemple, la confidentialité.

3. Cadre légal

Le présent Code s'inscrit à l'intérieur de l'encadrement législatif suivant qui édicte les responsabilités incombant aux commissaires :

- *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ., chapitre I-13.3)
<http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/I-13.3>;
- *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, chapitre E-2.2), articles 306 à 312. <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/E-2.2>;
- *Loi sur la consultation populaire* (RLRQ, chapitre C-64-1);
<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/C-64.1>
- *Code civil du Québec* (RLRQ, chapitre CCQ-1991), articles 321,322,323,324,329
<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/CCQ-1991> ;
- *Loi sur les élections scolaires* (RLRQ, chapitre E-2.3)
<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/E-2.3> ;
- *Loi électorale* (RLRQ, chapitre E 3.3)
<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/E-3.3> ;
- *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'état* (G-1.011)
<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/G-1.011>.

Cet encadrement légal fait partie inclusive des devoirs et obligations déontologiques des commissaires.

4. Définitions

Autonomie : Capacité de prendre et d'assumer ses décisions.

Avantage : Bénéfice personnel, obtenu dans le cadre de l'exercice des fonctions de commissaire, tels cadeaux et informations privilégiées.

Bonne foi : État d'esprit de quelqu'un de sincère, qui agit avec de bonnes intentions et avec objectivité.

Collaboration : La collaboration est l'acte de travailler ou de réfléchir ensemble pour atteindre un objectif.

Commissaire : La personne élue, nommée ou cooptée à titre de commissaire scolaire, en application de la *Loi sur les élections scolaires* et de la *Loi sur l'instruction publique*.

Conformément à l'article 176.1¹, les commissaires ont pour rôle :

- Dans le cadre de leur participation à la définition des orientations et des priorités de la commission scolaire, d'informer le Conseil des commissaires des besoins et des attentes de la population de leur circonscription ou de leur milieu;
- De s'assurer qu'un soutien adéquat soit apporté aux écoles et aux centres;
- De veiller à la pertinence et à la qualité des services éducatifs offerts par la commission scolaire;
- De s'assurer de la gestion efficace et efficiente des ressources humaines, matérielles et financières dont dispose la commission scolaire;
- D'exécuter tout mandat que leur confie le Conseil des commissaires, sur la proposition de la présidence, visant à informer les membres de ce conseil sur toute question particulière.

Conflit d'intérêts : Situation où les intérêts professionnels, financiers, politiques ou d'une personne liée peuvent interférer avec le jugement du commissaire dans l'exercice de ses fonctions. Un conflit d'intérêts peut être apparent, perçu, potentiel ou réel.

Confidentialité : Information reçue par le commissaire dans l'exercice de ses fonctions et qui n'est pas accessible au public. Cette information exige une discrétion absolue pendant et après la fin de son mandat.

Déontologie : Ensemble des règles qui régissent l'exercice d'une fonction ou d'une profession en faisant état des devoirs, des obligations et des responsabilités auxquelles sont soumis ceux qui l'exercent, les rapports entre ceux-ci, et les personnes relevant de leur compétence ou le public.

Désaccord : Action de s'éloigner de l'opinion majoritaire².

Diligence : Agir de manière attentive, appliquée et éclairée, sans délai indu.

Dissidence : Action de se dissocier de l'opinion majoritaire ou consensuelle et ayant comme but volontaire de ne pas se rallier à cette décision. ³

Éthique : Mode de réflexion permettant une compréhension sans préjugé des enjeux d'une question, de ses conséquences et de l'évaluation des actions possibles. L'éthique utilise les principes et valeurs communes qui guident la prise de décision.

Honnêteté : Qualité de celui qui agit sans tromper, sans mentir, sans tricher, avec droiture et objectivité.

Huis clos : Séance du conseil sans la présence du public. Le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne. Le conseil peut requérir la présence d'une personne apte à soutenir le conseil dans ses délibérations. Toutes les discussions du huis clos doivent demeurer d'une confidentialité absolue.

¹ <http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/I-13.3>

² Selon le Collège des administrateurs des sociétés dans la publication *Être un administrateur de sociétés d'état* « Quand vient le temps de disposer d'une proposition, les administrateurs sont appelés à faire connaître leur position; certains peuvent s'abstenir de voter, d'autres peuvent s'opposer à une proposition. Ce sont autant de façons valables et légitimes de faire connaître leur opinion face à une proposition donnée. Toutefois, ces moyens n'empêchent pas un consensus d'émerger autour d'une proposition qui rejoigne une majorité d'administrateurs. L'ensemble des administrateurs est conjointement et solidairement responsable face à une telle décision. »

³ « La « dissidence », pour sa part, est un mécanisme dont la portée juridique est nettement plus importante puisqu'elle permet à un administrateur de se dissocier d'une décision majoritaire, voire d'un consensus ; la dissidence libère l'administrateur de sa responsabilité face à la décision majoritaire. Elle constitue donc un moyen de prévention ou d'exonération de responsabilité qui ne doit être utilisé qu'en de très rares occasions. À défaut d'être exceptionnelle, la dissidence est vite perçue par les autres membres du conseil comme une volonté de ne pas se rallier à la majorité. » Collège des administrateurs de sociétés de l'Université Laval, « Être un administrateur de sociétés d'État - 16 questions et réponses sur la gouvernance », Faculté des sciences de l'administration, Québec, 2007, p. 21.

https://www.cas.ulaval.ca/files/content/sites/college/files/documents/references/outils/outils_admin-etat.pdf

Intégrité : Agir en conformité et de manière cohérente avec la mission de la commission scolaire et les attentes légitimes de la population.

Liberté d'expression : Droit de parole s'exprimant à l'intérieur et à l'extérieur des instances du conseil dans les limites des fonctions et pouvoirs qui sont conférés aux commissaires notamment par la *Loi sur l'instruction publique* et le présent Code. Cette liberté d'expression s'exerce de plus avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de la commission scolaire et de la population qu'elle dessert.

Loyauté : Recherche du meilleur intérêt de la commission scolaire, de sa mission et de la population qu'elle dessert, dans la perspective d'amélioration des services éducatifs offerts par la commission scolaire dans l'intérêt de l'ensemble des élèves de façon à protéger la crédibilité et la réputation de celle-ci.⁴

Médias sociaux : Outils de communication au sein d'un espace virtuel et public où les frontières entre les sphères personnelles et professionnelles s'entrecroisent.⁵

Objectivité : Qualité de quelqu'un, d'un groupe qui porte un jugement sans faire intervenir des préférences personnelles, en faisant abstraction de ses propres jugements de valeurs.

Personne raisonnable : Expression incluse au Code civil du Québec qui remplace depuis 1991 la notion de « bon père de famille » et fait référence à la personne prudente et diligente envers autrui.

Prudence : Attitude qui consiste à réfléchir aux conséquences et à la portée de ses actes, à prendre ses dispositions pour éviter tout danger, toute erreur et tout risque inutile.

Solidaire : Être lié, malgré son désaccord possible, à la position majoritaire.

5. Rôles et fonctions du commissaire

5.1 Administrateur de la commission scolaire

- 5.1.1 Un commissaire est un administrateur de la commission scolaire. Il participe à établir les orientations, les objectifs et les résultats qu'elle souhaite obtenir en réponse aux besoins du milieu et en tenant compte des ressources (financières, humaines, matériels, etc.) dont elle dispose⁶.
- 5.1.2 Un commissaire exerce ses fonctions dans une perspective d'amélioration des services éducatifs prévus par la *Loi sur l'instruction publique* et par les régimes pédagogiques établis par le gouvernement.
- 5.1.3 Un commissaire exerce sa fonction avec autonomie, intégrité et bonne foi dans les intérêts de la commission scolaire et de la population qu'elle dessert.⁷
- 5.1.4 Le commissaire ne détient aucun pouvoir ou autorité par lui-même. Ses pouvoirs et son autorité sont exercés par le biais des structures convenues de la commission scolaire.

⁴ Langlois (Re), 2014 CanLII 69948 (QC CMNQ), paragr. 51

<https://www.canlii.org/fr/qc/qccmnq/doc/2014/2014canlii69948/2014canlii69948.html?autocompleteStr=69948&autocompletpos=1>

⁵ CONSEIL INTERPROFESSIONNEL DU QUÉBEC. « L'utilisation des médias sociaux : qu'en est-il de l'éthique professionnelle? » Conseil interprofessionnel du Québec, la voix collective des 46 ordres professionnels [en ligne], 22 juin 2015, <https://professions-quebec.org/actualites/utilisation-medias-sociaux-ethique-professionnelle/> (page consultée le 13 décembre 2018).

⁶ MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, Gestion axée sur les résultats : Pilotage du système d'éducation, Mise en contexte, 2018. http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/PSG/politiques_orientations/GUIDE_1_GAR_MiseEnContexte_Edition.pdf

⁷ Article 177.1 LIP

5.2 Représentant des parents ou de la population

- 5.2.1 À titre de représentant des parents ou de la population, le commissaire transmet une image positive de la commission scolaire : il véhicule des valeurs compatibles à la mission éducative de celle-ci.
- 5.2.2 Le commissaire assure une présence dans son milieu, est à l'écoute et disponible pour l'ensemble des élèves, les parents d'élèves et la population. Il informe le conseil des préoccupations de son milieu.

6. Devoirs et obligations du commissaire

6.1 Obligations générales

- 6.1.1 Le commissaire doit se conformer aux devoirs et obligations prescrits par la *Loi sur l'instruction publique* ainsi que par la législation énumérée à l'article 3 du présent Code.
- 6.1.2 Le commissaire agit avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable⁸.
- 6.1.3 Le commissaire doit éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui. Il doit traiter avec respect tous les autres commissaires, ainsi que les employés de la commission scolaire, les représentants de parents, les bénévoles et la population.
- 6.1.4 Le commissaire informe le Conseil des commissaires de toutes situations irrégulières constatées qui affectent la commission scolaire et dont il est au courant.
- 6.1.5 Chaque commissaire doit agir d'une façon solidaire qui reflète et respecte les décisions prises démocratiquement par le Conseil des commissaires.
- 6.1.6 Le commissaire exprime son désaccord à l'intérieur du conseil. Ce désaccord peut s'exercer également à l'extérieur du conseil dans la mesure où il se fait en son nom, dans les limites permises par sa liberté d'expression soit en respectant le processus démocratique, en n'empiétant pas sur le rôle du porte-parole du conseil, en respectant son devoir de loyauté et en ne visant pas le dénigrement de la position majoritaire.
- 6.1.7 Le commissaire doit respecter les règlements et politiques établis par la commission scolaire, de même que les lois en vigueur et les appliquer de façon juste, constante et cohérente.

6.2 Conflit d'intérêts et mesures de prévention

- 6.2.1 Le commissaire doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts, direct ou indirect, réel ou apparent entre son intérêt personnel et l'intérêt de la commission scolaire. **L'annexe 1** identifie des exemples de situations de conflit d'intérêts ainsi que des guides pour la réflexion.
- 6.2.2 Le commissaire doit, dès son entrée en fonction, à chaque année suivante et dès que la situation le requiert, déclarer tout intérêt détenu en utilisant le formulaire produit à **l'annexe 2**.
- 6.2.3 Le commissaire ne peut utiliser sa fonction pour obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou une tierce personne avec laquelle il est lié.

⁸ Art. 177.1 LIP <http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/l-13.3> et Art. 322 Code civil du Québec <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/CCQ-1991>

6.2.4 Mécanisme d'application :

Le commissaire qui a un intérêt direct ou indirect sur un sujet discuté dans le cadre d'une réunion doit :

- Divulguer cet intérêt, si ce n'est déjà fait, ainsi que sa nature le plus tôt possible;
- Se retirer de la séance et s'assurer que cela soit noté au procès-verbal;
- Quitter le local pour la durée des délibérations;
- Ne pas tenter d'influencer le vote des autres commissaires.

Le commissaire doit dénoncer au conseil toute situation où il perçoit qu'un autre commissaire pourrait être en conflit d'intérêts apparent, perçu, potentiel ou réel.

6.3 Confidentialité

6.3.1 Le commissaire doit faire preuve de confidentialité absolue lorsque des renseignements et informations privilégiées non publiques lui sont communiqués dans l'exercice de ses fonctions. Cette confidentialité demeure après l'expiration de son mandat.

6.3.2 Le commissaire signe, en début de mandat et chaque année suivante, l'engagement de confidentialité de **l'annexe 3**.

6.4 Représentations, communications et médias sociaux

6.4.1 Le commissaire doit exécuter toutes ses activités de représentation et ses communications de manière exemplaire et dans le respect de la dignité et de l'honneur de sa fonction.

6.4.2 Le commissaire doit utiliser sa véritable identité en tout temps. La prudence, les obligations de loyauté et de confidentialité doivent le guider.

6.4.3 Les activités de représentation et de communication d'un commissaire ne doivent pas porter atteinte à la réputation d'une personne (morale ou physique) ainsi qu'à la commission scolaire.

6.4.4 À l'exception de la présidence du Conseil des commissaires, porte-parole officiel, les communications publiques d'un commissaire le sont en son nom personnel. Il est de sa responsabilité de mentionner ce fait clairement lors de communication publique. Il doit s'assurer que ses propos ne portent pas à confusion avec ceux du porte-parole officiel de la commission scolaire.

6.4.5 Le présent Code s'applique en totalité dans la sphère des représentations, communications ainsi que lors de l'utilisation des médias sociaux. L'équilibre entre le droit à la liberté d'expression, les devoirs de confidentialité, de loyauté envers la commission scolaire et l'application de l'ensemble des obligations éthiques et déontologiques inclus au présent Code requiert une utilisation consciente et prudente des médias sociaux.⁹

6.5 Utilisation des biens de la commission scolaire

6.5.1 Le commissaire doit apporter un soin raisonnable aux biens confiés dans l'exercice de ses fonctions. Il ne peut s'en départir, les confier à autrui, ni les vendre.

6.5.2 Le commissaire ne peut utiliser à des fins personnelles ni accorder à quiconque l'usage personnel des biens, des meubles et des immeubles propriétés de la commission scolaire, sous réserve des politiques ou instructions existantes.

⁹ COMMISSION SCOLAIRE DE MONTRÉAL, L'Éthique et les valeurs au travail : code de conduite des employés de la CSDM, 22 février 2017

6.6 Rémunération et avantage

6.6.1 Un commissaire reçoit la rémunération déterminée par le conseil selon le montant annuel maximal de rémunération versé par le gouvernement à l'ensemble des membres du conseil. Aucune autre rémunération ne peut lui être versée.

6.6.2 La sollicitation, l'acceptation et la réception d'avantages de quelque nature et de quelque provenance que ce soit sont interdites.

Si un commissaire se voit dans l'obligation, peu importe la raison, d'accepter un avantage (ex; règles de courtoisie, protocole, etc.) il doit le remettre au directeur général qui les mettra à l'usage de la collectivité.

7. Visée éthique : conformité comportementale du commissaire

7.1 Objectif

7.1.1 Le commissaire adhère aux principes de bonne gouvernance qui guident son comportement, par exemple : une préparation adéquate aux réunions, le respect des procédures d'assemblée, le droit au désaccord et à la dissidence, les obligations de solidarité et de confidentialité.

7.1.2 Le commissaire partage avec les autres commissaires une approche réflexive ouverte aux dialogues et à l'écoute de l'autre. Cette approche favorise un processus de prise de décision respectueux et éclairé par lequel tous les commissaires ont droit de parole, d'être écoutés et d'être bien compris par leurs pairs.

7.1.3 Le commissaire réfléchit et prend le temps de se remémorer ses diverses obligations, le cas échéant, avant d'agir. La prudence est bonne conseillère afin d'éviter toute action individuelle ou communautaire guidée par l'impulsion ou la première réaction.

7.1.4 Le commissaire est conscient des conséquences de ses actions : à son endroit et à l'endroit du conseil, de la commission scolaire, du milieu scolaire et éducatif, des enseignants, des membres du personnel, des élèves, des parents ainsi que de la population.

7.2 Valeurs et principes d'interprétation

7.2.1 En plus des valeurs propres à la commission scolaire et celles de la *Loi sur l'instruction publique*, les actions d'un commissaire visent à respecter et appliquer, dans l'exercice de ses fonctions, les valeurs suivantes :

- Autonomie : capacité de prendre et d'assumer ses décisions;
- Responsabilité : répondre de ses actes sans chercher à les éluder;
- Équité : attribuer à chacun ce dont il a besoin en toute objectivité;
- Collaboration : volonté de travailler en commun, ensemble.

7.2.2 Les principes d'interprétation qui guident l'action du commissaire, outre l'intérêt de la commission scolaire, sont la bonne foi, le respect des positions opposées aux siennes, l'écoute active d'autrui, l'absence d'intérêt personnel et le maintien de la confiance du public en une administration intègre, objective et impartiale.

7.3 Raisons des actions du commissaire

7.3.1 Le commissaire agit premièrement en fonction de questions relatives à l'amélioration de la qualité des services éducatifs, au juste partage des ressources matérielles, financières et humaines entre les établissements et selon les orientations émises par le ministère. Il favorise les réussites des élèves et de l'école publique.

7.3.2 Le commissaire agit deuxièmement en soutenant le conseil dans sa mission de contribuer au développement social, culturel et économique de la région.

8. Mécanismes d'application

8.1 Personne responsable du respect du code d'éthique et de déontologie

8.1.1 La présidence veille au respect du Code ainsi qu'aux dispositions de la loi, des règlements et des décisions du conseil par chacun des commissaires.¹⁰

8.2 Personne responsable de l'application du présent code d'éthique et de déontologie¹¹

8.2.1 Le conseil identifie la personne ou l'instance responsable de l'application du Code.¹²

8.2.2 Cette personne ou instance s'assure notamment que :

- Le Code est remis à chaque nouveau commissaire;
- Le Code ainsi que les lois et règlements à appliquer sont connus et compris par les commissaires, à défaut, cette personne ou instance requiert que des formations ou mises-à-jour soient offertes;
- Les devoirs et obligations éthiques et déontologiques sont bien vivants au sein du Conseil des commissaires;
- Le présent Code est révisé ou mis à jour aux cinq (5) ans ou lorsque requis.

8.3 Nomination de la personne chargée de déterminer s'il y a eu contravention au Code et d'imposer une sanction ainsi que de son substitut

8.3.1 Le conseil nomme une personne chargée de déterminer s'il y a eu contravention au Code et d'imposer une sanction ainsi qu'une personne pour agir comme substitut (ci-après appelée « Personne chargée de la plainte »), et ce, pour un mandat de trois ans. Ces mandats sont renouvelables.

8.3.2 Le conseil fixe la rémunération attribuée à ces personnes.

8.3.3 Ces personnes doivent détenir un diplôme universitaire, avoir développé des compétences en matière d'éthique, de déontologie et en matière légale, cumuler au moins huit ans d'expérience pertinente et être membre d'un ordre professionnel. Ces personnes ne peuvent être membres du Conseil des commissaires ni employées par la commission scolaire ou l'avoir été dans les deux dernières années avant sa nomination.

8.4 Mandat, fonction et pouvoirs

8.4.1 La Personne chargée de la plainte, est responsable du traitement des plaintes formulées en vertu du présent Code. Pour ce faire, cette personne reçoit les plaintes portées à l'endroit des commissaires et fait enquête sur les allégations contenues à ces plaintes.

8.4.2 La Personne chargée de la plainte se prononce sur le fondement de la plainte en déterminant s'il y a eu infraction et, le cas échéant, peut imposer l'une des sanctions prévues par le présent Code.

¹⁰ Voir l'article 155 de la *Loi sur l'instruction publique*.

<http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/l-13.3>

¹¹ En vertu de l'article 175.1 de la *Loi sur l'instruction publique*

¹² Au choix : Comité de gouvernance et d'éthique ; présidence du conseil ; un commissaire scolaire porteur de l'éthique et de la déontologie, direction générale ; secrétariat général ; autre.



- 8.4.3 La Personne chargée de la plainte rend compte au conseil comme prescrit dans le présent Code ainsi que dans la *Loi sur l'instruction publique*.
- 8.4.4 La Personne chargée de la plainte avise le commissaire visé qu'une plainte a été déposée à son égard lorsque celle-ci est jugée recevable. L'identité du plaignant demeure confidentielle.

8.5 Cheminement d'une plainte

- 8.5.1 Toute personne peut porter plainte contre un commissaire pour un manquement au présent Code. La plainte doit être faite par écrit, exposer les faits justifiant la plainte et être dûment signée. Le formulaire à l'**annexe 4** peut être utilisé.
- 8.5.2 La plainte peut :
- être déposée sous pli confidentiel au secrétariat général de la commission scolaire qui la réfère, dans un délai de deux (2) jours ouvrables, à la Personne chargée de la plainte;
 - être transmise par courriel directement à la Personne chargée de la plainte. Cette dernière avise dans un délai de deux (2) jours ouvrables le secrétariat général de la réception d'une plainte.

8.6 Traitement des plaintes et délais prescrits

- 8.6.1 Dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la réception d'une plainte et de tous les documents s'y rapportant, la Personne chargée de la plainte juge en premier lieu de sa recevabilité et de son bien-fondé. Toute plainte jugée futile, abusive, vexatoire ou manifestation mal fondée peut être rejetée à cette étape.
- 8.6.2 Le résultat de cette analyse est communiqué par écrit¹³ au plaignant et sera comptabilisé lors de la reddition de compte annuelle. L'identité du plaignant sera tenue confidentielle sauf avec l'autorisation écrite de ce dernier.
- 8.6.3 Si la plainte est jugée recevable, la Personne chargée de la plainte peut convoquer le commissaire visé par la plainte à une rencontre ou l'inviter à lui fournir ses observations par écrit. Si le commissaire visé par la plainte demande à être entendu, la personne chargée de la plainte doit le recevoir.
- 8.6.4 Le cas échéant, le commissaire collabore avec la Personne chargée de la plainte que la plainte soit à son endroit ou à l'endroit d'un autre commissaire. À défaut, la décision finale quant au traitement de la plainte sera prise sans la version de ce commissaire.
- 8.6.5 La Personne chargée de la plainte peut également, dans le cadre de son enquête, recueillir les observations de toute personne et l'entendre, si elle le juge opportun.

Action	Responsable	Délai maximum	Conditions particulières
Dépôt d'une plainte contre un commissaire	Plaignant	Aucun délai de prescription pour déposer une plainte	Sous pli confidentiel au secrétariat général. Par courriel, directement à la personne chargée de déterminer s'il y a eu contravention au code et d'imposer une sanction
Transfert d'une plainte sous pli confidentiel à la Personne chargée de la plainte.	Secrétaire général	2 jours ouvrables après la réception de la plainte	La personne chargée de la plainte rend compte au secrétaire général dans les 2 jours ouvrables de la réception de toute plainte

¹³ L'écrit peut être un courriel.



Analyse la recevabilité de la plainte	Personne chargée de la plainte	20 jours ouvrables après la réception de la plainte	Noms de plaignant et du commissaire visé : confidentiels
Enquête les faits allégués et fait part de sa décision au plaignant, au commissaire visé et à la présidence du Conseil des commissaires	Personne chargée de la plainte	20 jours ouvrables après avoir avisé le plaignant du début de l'enquête	Sur explication d'une raison valide par une partie, la personne chargée de la plainte informe le Conseil des commissaires qu'elle requiert un délai prolongé de quinze (15) jours ouvrables additionnels

8.7 Décision et sanctions

- 8.7.1 La décision de la Personne chargée de la plainte doit être rendue dans les vingt (20) jours ouvrables après avoir avisé le plaignant du début de l'enquête.
- 8.7.2 Sur explication d'une raison valide par une partie, la Personne chargée de la plainte informe la présidence, ou la vice-présidence si la présidence est la personne mise en cause, qu'elle requiert un délai prolongé de quinze (15) jours ouvrables additionnels pour rendre une décision. La Personne chargée de la plainte doit demander et justifier à la présidence chaque délai de quinze (15) jours ouvrables supplémentaires.
- 8.7.3 À la suite de son enquête, la Personne chargée de la plainte rend une décision écrite et motivée par laquelle elle accueille ou rejette la plainte.
- 8.7.4 Sur conclusion que le commissaire visé par la plainte a contrevenu au Code, la Personne chargée de la plainte peut lui imposer l'une des sanctions prévues au Code. La décision est finale et sans appel¹⁴.
- 8.7.5 La décision est communiquée par écrit¹⁵ au commissaire visé par la plainte, au plaignant et à la présidence du conseil. L'identité du plaignant doit demeurer confidentielle à moins d'une autorisation écrite de ce dernier. La présidence du conseil en avise les membres du conseil tel que résumé au tableau des sanctions.
- 8.7.6 Un commissaire qui contrevient au Code peut se voir imposer l'une des sanctions suivantes :
- Avertissement;
 - Blâme;
 - Suspension;
 - Recommandation au Conseil des commissaires.

Sanction	Infraction	Description de la sanction
Recommandation		La Personne chargée la plainte peut suggérer au conseil toutes mesures préventives jugées utiles pour améliorer la compréhension des devoirs et obligations des commissaires. Elle peut procéder à toute recommandation préventive, peu importe si une sanction est imposée ou non au commissaire visé par la plainte.
Avertissement	Infraction mineure au code d'éthique et de déontologie	La Personne chargée de la plainte avise premièrement le commissaire visé et le plaignant du résultat de l'enquête. Par la suite, elle avise la présidence du conseil du résultat de l'enquête et celle-ci en informe le Conseil des commissaires lors d'une séance à huis clos.

¹⁴ Il est à noter qu'une demande d'enquête peut être effectuée auprès du syndic de l'ordre professionnel dont la Personne chargée de la plainte est membre. Les recours légaux demeurent, si nécessaires.

¹⁵ L'écrit peut être un courriel.

Blâme	Infraction importante ou récidive d'une infraction mineure au code d'éthique et de déontologie	La Personne chargée de la plainte avise premièrement le commissaire visé et le plaignant du résultat de l'enquête. Par la suite, elle avise la présidence du conseil du résultat de l'enquête et celle-ci en informe le Conseil des commissaires lors d'une séance ordinaire.
Suspension ¹⁶	Infraction majeure ou récidive d'une infraction au code d'éthique et de déontologie La durée de la suspension est établie par la Personne chargée de la plainte	La Personne chargée de la plainte avise le commissaire visé et le plaignant du résultat de l'enquête. Puis, elle avise la présidence du conseil du résultat de l'enquête et celle-ci en informe le Conseil des commissaires lors d'une séance ordinaire. Durant cette suspension, le commissaire visé perd ses accès internet et ses accès physiques. Le conseil des commissaires doit alors prendre les mesures nécessaires pour assurer le service à la population impactée.

8.7.7 Pour le choix de la sanction, la Personne chargée de la plainte tient notamment compte de la gravité du manquement et du caractère répétitif des manquements.

8.7.8 En plus des sanctions qu'elle peut imposer, si la Personne chargée de la plainte est d'avis, à la suite de son enquête, qu'un commissaire ait commis une malversation, un abus de confiance ou une autre inconduite grave, elle doit en informer sans délai la présidence ou la vice-présidence (si la plainte vise la présidence) du conseil qui en avise les membres du conseil des commissaires.

8.7.9 Le commissaire qui reçoit un avantage à la suite d'un manquement au présent Code est redevable envers l'État de la valeur de l'avantage reçu.

9. Accessibilité du code

Le *Code d'éthique et de déontologie* est disponible au bureau du secrétaire général et sur le site internet de chacune des commissions scolaires.

10. Rapport annuel

La commission scolaire doit, dans son rapport annuel, faire état du nombre de cas traités par la Personne chargée de la plainte, de leur suivi, des manquements constatés, des décisions et des sanctions imposées par l'autorité compétente ainsi que du nom des commissaires déchus de leur charge par un tribunal au cours de l'année, le cas échéant.

La commission scolaire fait aussi rapport des actions prises par la personne responsable de l'application du présent Code, si applicable.

11. Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement est adopté de manière autonome par chacun des Conseils des commissaires de la Commission scolaire au Cœur-des-Vallées, de la Commission scolaire des Hauts-Bois-de l'Outaouais et de la Commission scolaire des Portages-de-l'Outaouais.

Le présent règlement entre en vigueur le jour de la publication des avis publics de son adoption par chacune des commissions scolaires.

Président

Secrétaire général

¹⁶ Inspiré de l'article 209.36 de la *Loi sur les élections scolaires*, la personne qui perd le droit d'assister aux séances du Conseil des commissaires perd en conséquence celui de recevoir la rémunération ou l'allocation prévue pour la période durant laquelle elle ne peut y assister.

Annexes

- ANNEXE 1 : Exemples de conflits d'intérêts et guide de réflexion
- ANNEXE 2 : Formulaire - Déclaration d'intérêts
- ANNEXE 3 : Formulaire - Engagement de confidentialité
- ANNEXE 4 : Formulaire – Dépôt d'une plainte

ANNEXE 1 – EXEMPLES DE CONFLIT D'INTÉRÊTS et GUIDE DE RÉFLEXION

Sans limiter la généralité de :

1. La définition de conflit d'intérêts spécifiée à l'article 4 ;
2. Les obligations édictées aux articles 6.2 et suivants ;
3. Ce qui constitue une situation de conflit d'intérêts au sens de l'article 175.4 de la *Loi sur l'instruction publique*;

Le conflit d'intérêt réel, apparent, perçu ou potentiel est toujours à éviter : impact négatif sur la crédibilité de la commission scolaire.

Exemples de conflit d'intérêts réel, apparent, perçu ou potentiel :

- L'utilisation à des fins personnelles de la propriété de la commission scolaire, sous réserve des politiques ou instructions existantes ;
- Les relations contractuelles entre la commission scolaire et un organisme dans lequel le commissaire possède un intérêt direct ou indirect;
- La sollicitation d'avantages de quelque nature que ce soit auprès des fournisseurs de la commission scolaire;
- L'utilisation des informations confidentielles ou privilégiées obtenues dans le cadre de sa fonction de commissaire pour son avantage personnel ou celui d'une autre personne;
- L'utilisation par le commissaire des attributs d'une charge pour obtenir directement ou indirectement un bénéfice pour lui-même ou une tierce personne avec laquelle il est lié;
- Les liens d'un commissaire avec une organisation ou un groupe de pression ayant des intérêts opposés à ceux de la commission scolaire ou dont les activités sont incompatibles avec la mission éducative de la commission scolaire;
- L'abus de confiance, le fait de profiter de son statut de commissaire ou d'utiliser de façon abusive ses compétences ou connaissances pour induire en erreur les autres commissaires, la commission scolaire ou la population.

Des questions pour guider la réflexion :

Est-ce que, par mon comportement, j'assure la confiance du public envers moi et envers la commission scolaire?

Est-ce que je fais preuve de neutralité?

Est-ce que certaines personnes pourraient penser que je tire profit personnel d'une situation ou que j'obtiens un avantage indu?

Est-ce que je fais le maximum pour préserver l'indépendance de ma fonction de commissaire et la mission de la commission scolaire?¹⁷

Quelle est l'intention de la personne, du groupe et de l'organisation qui m'offre un cadeau?

Lorsque je prends la parole, qui parle? Quels sont les intérêts que je défends?

¹⁷ COMMISSION SCOLAIRE DE MONTRÉAL, L'Éthique et les valeurs au travail : code de conduite des employés de la CSDM, 22 février 2017



ANNEXE 2 : FORMULAIRE – DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Moi, _____, en ma qualité de commissaire scolaire de la Commission scolaire au Cœur-des-Vallées, déclare que :

- ✓ J'ai lu le Code d'éthique et de déontologie ;
- ✓ Je comprends ce qu'est un conflit d'intérêts apparent, perçu, potentiel ou réel;
- ✓ J'éviterai de me placer dans une situation qui m'obligerait à choisir entre les intérêts de la commission scolaire et d'autres intérêts tels que les intérêts professionnels, financiers, politiques ou d'une personne liée;
- ✓ Je dénoncerai au conseil des commissaires toute situation où je perçois qu'un autre commissaire pourrait être en conflit d'intérêts ;
- ✓ Je m'abstiendrai de participer à tout débat et à toute décision sur une situation dans laquelle j'aurais un intérêt apparent, perçu, potentiel ou réel;
- ✓ Je ne tenterai pas d'influencer le vote des autres commissaires en cas de conflit d'intérêts de ma part.

Que je pourrais être en situation de conflit d'intérêts par les membres de ma famille ou d'une personne liée telle que :

Que je suis membre, administrateur ou dirigeant de l'organisme suivant :

Que je possède des intérêts personnels apparent, perçu, potentiel ou réel dans les contrats suivants conclus avec la commission scolaire :

Que j'ai un intérêt, apparent, perçu, potentiel ou réel dans une entreprise, qui met en conflit mes intérêts autres et celui de la commission scolaire :

Je déclare tout autre situation de conflit d'intérêts apparent, perçu, potentiel ou réel :

Signé à _____ le ____ jour du mois de _____ de l'an _____.

Signature du commissaire

Date

Signature du directeur général

Date

ANNEXE 3: FORMULAIRE – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Moi, _____, commissaire de la Commission scolaire au Cœur-des-Vallées déclare sous serment que :

- J'ai lu le Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil des commissaires de la Commission scolaire au Cœur-des-Vallées;
- J'endosse les obligations édictées au Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil des commissaires de la Commission scolaire au Cœur-des-Vallées, notamment celles d'intégrité, de loyauté, et de confidentialité;
- Je garderai confidentielles les informations obtenues lorsque le conseil des commissaires ou le comité exécutif siège à huis clos ou en comité de travail ou tout autre comité, notamment, mais non limitativement, le comité de gouvernance et d'éthique, le comité de vérification, le comité des ressources humaines, etc.;
- Je ne révélerai ni ne ferai connaître quoi que ce soit dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de ma charge de commissaire autre que les décisions publiques du conseil des commissaires ou ce qu'y est autorisé par la *Loi sur l'instruction publique*;
- Je comprends que cet engagement de confidentialité perdure après la fin de mon mandat de commissaire;
- Je respecterai cet engagement de confidentialité durant et à l'expiration de mon mandat de commissaire.

Signé à _____ le ____ jour du mois de _____ de l'an _____.

Nom du commissaire



ANNEXE 4 : FORMULAIRE - DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ À L'ENDROIT D'UN COMMISSAIRE

Une plainte peut être déposée par une personne, une entreprise, un groupe ou une association.

Les renseignements personnels que vous communiquez sont confidentiels. Ils sont protégés et seront traités conformément à la Loi. Ces renseignements confidentiels seront communiqués seulement si un avis écrit donnant le consentement explicite est transmis à la Personne chargée de déterminer s'il y a eu contravention au code et d'imposer une sanction.

Vous portez plainte :

- pour vous-même
 pour votre entreprise

Le nom de cette entreprise :

Adresse :

Ville : _____ Code postal : _____

- pour un groupe ou une association

Le nom de ce groupe ou de cette association :

Adresse :

Ville : _____ Code postal : _____

Vos coordonnées :

Nom : _____ Prénom _____

Adresse :

Ville : _____ Code postal _____

Téléphone (indiquez au moins un numéro où vous joindre entre 8h30 et 16h30) :

Résidence : _____

Travail : _____

Cellulaire : _____

Courriel : _____

Votre plainte :

1. Le nom du commissaire à l'égard de qui vous déposez une plainte :

2. Résumé de votre plainte :

Indiquez les faits qui vous ont amené à porter plainte.

Vous pouvez joindre une lettre qui expose ces faits.
