



Lester B. Pearson
School Board

Commission scolaire
Lester-B.-Pearson

REGISTRE DE DOCUMENTS OFFICIELS

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE S'APPLIQUANT AU CONSEIL DES COMMISSAIRES

Code : BL-5

Date d'entrée en vigueur: 29 mai 2017

Nombre de pages: 11

Origine: Service juridique

**Endroit d'application et
d'entreposage :** Service juridique

Historique :
Adopté par résolution 99-01-25
Modifié par résolution 05-06-15
Modifié par résolution 07-09-10
Modifié par résolution 08-09-10
Modifié par résolution 2017-05-#07

Table des matières

1. Préambule	3
2. Dispositions habilitantes.....	3
3. Objectif	3
Section I – Devoirs et obligations des commissaires	4
4. Devoirs généraux.....	4
5. Autorité décisionnelle	4
6. Conflit d'intérêts.....	5
7. Rémunération	6
8. Cadeaux	6
9. Renseignements confidentiels	6
10. Protection contre certaines pertes financières	7
Section II – Mécanisme de mise en application et sanctions	7
11. Responsable de l'éthique et de la déontologie	7
12. Dépôt d'une plainte	8
13. Procédure	8
14. Décision	10
Section III – Dispositions finales	10
15. Rapport	10
16. Date d'entrée en vigueur	11
Annexe A – Formulaire de dénonciation d'intérêts	(i)
Annexe B - Affirmation solennelle de respect de la confidentialité	(ii)

Veillez noter que ces annexes sont ajoutées à des fins administratives et qu'elles ne font pas partie du présent règlement. Elles peuvent être modifiées sans consultation.

1. Préambule

Le rôle principal d'un commissaire est d'assurer qu'un programme éducatif public de qualité soit offert et qu'il tienne compte des intérêts primordiaux de la commission scolaire dans son ensemble, de ses élèves et de la circonscription qu'il ou elle représente.

Le Conseil des commissaires agit conformément aux lois et aux règlements pertinents du Québec pour appliquer les normes et les politiques provinciales en éducation, comme l'exige le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Pour remplir leur mandat, tous les membres du Conseil des commissaires doivent travailler ensemble et avec les parties intéressées afin de créer un milieu d'apprentissage et de travail caractérisé par un but commun, du respect mutuel et de l'intégrité.

2. Dispositions habilitantes

Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., c. I-13.3, articles 175.1 à 177.2

3. Objectif

Conformément à l'article 175.1 de la *Loi sur l'instruction publique*, l'objectif du présent règlement consiste à définir les devoirs et obligations des commissaires et à stipuler des normes fondamentales sur l'éthique du comportement des commissaires. Plus précisément, le présent règlement vise :

- à assurer l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité du Conseil des commissaires;
- à établir des normes de conduite professionnelle pour les commissaires;
- à assurer la transparence dans le déroulement de leurs activités;
- à prévenir les conflits d'intérêts potentiels ou réels;
- à assurer des interactions respectueuses et conviviales entre les commissaires et avec tous.

Partout où il est utilisé aux présentes, le terme *commissaire* désigne une personne qui est membre du Conseil des commissaires en vertu de l'article 143 de la *Loi sur l'instruction publique*, notamment la présidente ou le président, les commissaires parents et les commissaires cooptés.

Le présent règlement s'applique à tous les commissaires de la Commission scolaire Lester-B.-Pearson.

Dans le présent document, un pronom employé au masculin est réputé représenter les deux genres, sauf si le contexte indique clairement le contraire.

SECTION I – Devoirs et obligations des commissaires

4. Devoirs généraux

- 4.1. Le commissaire doit respecter les devoirs et les obligations prévus dans les règlements et les politiques de la commission scolaire ainsi que les devoirs et obligations stipulés dans la *Loi sur l'instruction publique* et toutes les autres lois qui s'appliquent.
- 4.2. Le commissaire doit agir dans la limite des fonctions et des pouvoirs qui lui sont conférés par la *Loi sur l'instruction publique*.
- 4.3. Le commissaire doit s'acquitter de ses fonctions avec indépendance, intégrité et bonne foi dans l'intérêt supérieur de la commission scolaire et de la population que sert la commission scolaire.
- 4.4. Le commissaire doit agir avec la même précaution, prudence et diligence qu'une personne raisonnable le ferait dans des circonstances similaires.
- 4.5. Le commissaire doit en tout temps agir et communiquer de manière digne et compatible avec ses fonctions pour protéger et défendre la réputation et la crédibilité de la commission scolaire.
- 4.6. Le commissaire doit traiter tous les commissaires et les employés de la commission scolaire, les représentants des parents, les bénévoles, la communauté scolaire, le public et les autres organismes de manière respectueuse et professionnelle.
- 4.7. Le commissaire doit divulguer au Conseil des commissaires toute situation illégale ou irrégulière touchant la commission scolaire et dont il a connaissance et il doit le faire avec la discrétion et l'impartialité voulues. Toutefois, dans les cas de violation du présent code d'éthique, le commissaire peut déposer une plainte au responsable de l'éthique et de la déontologie, comme le prévoit l'article 12.

5. Autorité décisionnelle

- 5.1. Le commissaire doit respecter les décisions prises par la majorité au Conseil des commissaires et reconnaître que l'autorité décisionnelle appartient au Conseil des commissaires lors des séances.
- 5.2. Le commissaire ne détient sur les activités de la commission scolaire aucun pouvoir ni aucune autorité qui lui sont propres. Il exerce son pouvoir et son autorité dans le cadre des structures dûment établies de la commission scolaire et dans le respect des rôles et des responsabilités de tous.
- 5.3. Le commissaire doit respecter le principe de démocratie, dans un esprit de coopération, et il ne doit pas se présenter comme le détenteur exclusif de l'autorité sur les actions de la commission scolaire.

- 5.4. Le commissaire doit fonder ses décisions sur les renseignements disponibles et son jugement indépendant. Il ne doit pas se laisser dicter ses décisions par une autre personne ou un groupe ayant des intérêts particuliers.

6. Conflit d'intérêts

- 6.1. Le commissaire doit remettre à la secrétaire générale une déclaration écrite, sur le formulaire fourni par la commission scolaire (voir l'annexe A), de toute situation ou relation qui risque de créer un conflit d'intérêts potentiel ou apparent.

Le commissaire doit notamment déclarer :

- 6.1.1 tout intérêt personnel ou pécuniaire qui, aux yeux d'un observateur raisonnablement informé, risquerait d'influencer ou d'avoir des conséquences sur la fonction de la personne et de porter atteinte à l'impartialité de ses opinions ou décisions;
- 6.1.2. toute situation qui place ou pourrait placer, directement ou indirectement, ses intérêts personnels ou ceux de ses relations proches en conflit avec ceux de la commission scolaire;
- 6.1.3. tout intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui pourrait placer les intérêts personnels du commissaire en conflit avec ceux de la commission scolaire.
- 6.2. Le commissaire doit remettre sa déclaration de conflit d'intérêts au moment de son entrée en fonction et dès que survient un changement.
- 6.3. S'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts relativement à un sujet traité par le Conseil des commissaires ou ses comités, le commissaire doit le déclarer et se retirer des délibérations et du vote sur le sujet.
- 6.4. Le commissaire doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre ses intérêts personnels, ou ceux d'une personne avec qui il est en relation, et les intérêts généraux de la commission scolaire. Plus particulièrement, le commissaire :
- 6.4.1. doit refuser et déclarer au Conseil des commissaires toute offre de services ou de biens qui lui est faite par une personne en vue d'obtenir un contrat ou tout autre avantage de la commission scolaire;
- 6.4.2. ne doit pas, que ce soit directement ou indirectement, offrir, solliciter ou accepter de faveur ou d'avantage indus pour lui-même ou une autre personne;
- 6.4.3. ne doit pas utiliser son influence pour obtenir, pour ses proches, amis ou lui-même, un avantage, un emploi ou un service offert par la commission scolaire et auquel ces derniers, une autre personne ou une entreprise

n'ont pas normalement droit.

7. Rémunération

Le Conseil des commissaires détermine, par résolution, la répartition de la rémunération versée à ses membres pour les services qu'ils rendent, conformément au montant annuel maximal déterminé par les lois gouvernementales. Les commissaires n'ont droit à aucun autre paiement de la commission scolaire que le remboursement des frais en vertu de la *Politique en matière de frais de déplacement, de conférences et autres dépenses des commissaires*.

8. Cadeaux

- 8.1. Aucun commissaire ne doit accepter de cadeau d'une personne ou d'une entité qui traite avec la commission scolaire si une personne raisonnable peut conclure que le cadeau pourrait influencer le commissaire dans l'exercice de ses fonctions à la commission scolaire.

9. Renseignements confidentiels

- 9.1. Dans le cadre de ses fonctions à la commission scolaire, le commissaire a accès à des renseignements strictement confidentiels et protégés sur la commission scolaire ainsi qu'à des renseignements personnels sur autrui (ci-après appelés « renseignements confidentiels »).
- 9.2. Sans restreindre la portée générale de ce qui précède, les renseignements suivants doivent être considérés comme des renseignements confidentiels :
 - Tout renseignement personnel recueilli ou conservé par la commission scolaire sur ses employés, y compris les mesures disciplinaires;
 - Tout renseignement personnel recueilli ou conservé par la commission scolaire sur ses élèves;
 - Le contenu et la nature d'une plainte en vertu du présent code d'éthique et de déontologie et tout renseignement concernant l'enquête;
 - Les discussions ou les négociations en cours;
 - Les négociations et les renseignements relatifs aux fournisseurs pendant le processus d'appel d'offres;
 - Les documents portant une étampe ou identifiés comme confidentiels;
 - Les renseignements dévoilés lors des réunions tenues devant caméra du Conseil des commissaires, du comité exécutif, d'un comité permanent et de sous-comités respectifs.

- 9.3. Le commissaire doit faire preuve d'une discrétion absolue sur les renseignements confidentiels pendant la durée de son mandat et après.
- 9.4. Le commissaire ne doit jamais utiliser les renseignements confidentiels pour d'autres raisons que celles pour lesquelles ils lui ont été transmis.
- 9.5. Le commissaire doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection des renseignements confidentiels contre un accès non autorisé.
- 9.6. Le commissaire doit remettre le formulaire Affirmation solennelle de respect de la confidentialité (annexe B) signé dans les 10 jours suivant sa prestation de serment.

10. Protection contre certaines pertes financières

- 10.1. Conformément à l'article 177.2 de la *Loi sur l'instruction publique*, la commission scolaire doit assumer la défense des commissaires qui font l'objet d'une plainte en vertu de ce Code d'éthique et de déontologie ou qui sont poursuivis par un tiers pour un acte posé dans l'exercice de leurs fonctions.
- 10.2. Le commissaire qui désire exercer ce droit doit présenter une demande au Conseil des commissaires.
- 10.3. La commission scolaire fournira les services appropriés pour assurer la défense du commissaire dans tous les cas où la demande est réputée conforme à l'article 177.2 de la *Loi sur l'instruction publique*.
- 10.4. Dans le cas où un commissaire choisirait d'engager un avocat indépendant, la commission scolaire lui remboursera seulement les frais égaux à ceux qu'elle aurait raisonnablement engagés pour sa défense pour fournir les services en vertu du paragraphe 10.3.
- 10.5. Dans tous les cas, les décisions sur les frais juridiques que doit assumer la commission scolaire en vertu de cet article doivent être prises par le Conseil des commissaires ou par l'autorité à qui ce pouvoir a été spécifiquement délégué.

SECTION II – Mécanisme de mise en application et sanctions

11. Responsable de l'éthique et de la déontologie

- 11.1. Pour mettre ce règlement en application, le Conseil des commissaires doit nommer par résolution un responsable de l'éthique et de la déontologie qui sera chargé de traiter les plaintes déposées contre un commissaire en raison de la violation potentielle du présent code d'éthique et de déontologie.
- 11.2. Le responsable de l'éthique et de la déontologie doit être un juriste et doit normalement posséder au moins dix (10) ans d'expérience pertinente.
- 11.3. Le responsable de l'éthique et de la déontologie ne doit pas être membre du conseil

ni employé de la commission scolaire, conformément à l'article 175.1 de la *Loi sur l'instruction publique*.

- 11.4 Le responsable de l'éthique et de la déontologie ne doit pas avoir de lien de parenté avec un membre du Conseil des commissaires ou un employé de la commission scolaire.
- 11.5. Le Conseil des commissaires doit aussi nommer par résolution un substitut qui remplacera le responsable de l'éthique et de la déontologie en cas d'absence ou d'incapacité à exercer ses fonctions avec diligence. Le substitut doit aussi être un juriste et normalement posséder au moins dix (10) années d'expérience pertinente.
- 11.6. La durée du mandat du responsable de l'éthique et de la déontologie et de son substitut est déterminée par le Conseil des commissaires.

12. Dépôt d'une plainte

- 12.1. La plainte doit concerner une violation d'une ou de plusieurs dispositions spécifiques du Code d'éthique et de déontologie et présenter des faits spécifiques relativement à la violation présumée.
- 12.2. La plainte doit être déposée par écrit par toute personne qui a connaissance de la violation du Code d'éthique et de déontologie.
- 12.3. La plainte doit être adressée à la secrétaire générale qui la transmettra au responsable de l'éthique et de la déontologie.

13. Procédure

Le responsable de l'éthique et de la déontologie doit agir en conformité avec les principes d'équité procédurale avec toutes les personnes concernées. À cet égard, il suivra les lignes directrices suivantes :

- 13.1. Il accusera réception de la plainte par écrit et informera le plaignant de ses droits en vertu du paragraphe 13.6.7 du présent Code d'éthique et de déontologie.
- 13.2 Conformément aux dispositions du paragraphe 13.6.7 du présent Code d'éthique et de déontologie, il enverra une copie de la plainte au commissaire concerné.
- 13.3. Dans les quinze (15) jours suivant la réception de la plainte, il pourra déterminer si la plainte est clairement non fondée ou frivole et si une enquête plus poussée est nécessaire.
- 13.4. S'il décide que la plainte est clairement non fondée ou frivole, il le précisera dans une décision écrite qui sera envoyée à la secrétaire générale, qui suivra le processus décrit au paragraphe 14.3
- 13.5. Dans tous les autres cas, le responsable de l'éthique et de la déontologie

convoquera par écrit et selon le processus établi au paragraphe 13.6, le plaignant, le commissaire visé par la plainte et tout autre témoin qu'il jugera pertinent afin de déterminer si la plainte est fondée.

13.6. Pendant l'enquête :

13.6.1. Chacune des parties sera convoquée séparément et à tour de rôle.

13.6.2. Le plaignant et le commissaire visé par la plainte peuvent demander que le responsable de l'éthique et de la déontologie rencontre ou interroge certains témoins, mais le responsable de l'éthique et de la déontologie a la prérogative de décider qui sera appelé comme témoin.

13.6.3. Le responsable de l'éthique et de la déontologie peut aussi rencontrer ou interroger toute personne qui pourrait détenir des renseignements pertinents sur la plainte.

13.6.4. Toutes les rencontres avec le plaignant, le commissaire visé par la plainte et les autres témoins se tiendront au bureau du responsable de l'éthique et de la déontologie.

13.6.5. Les faits essentiels recueillis pendant chaque déposition et jugés pertinents par le responsable de l'éthique et de la déontologie seront transcrits et communiqués au témoin pour être confirmés.

13.6.6. S'il le juge opportun, le responsable de l'éthique et de la déontologie choisit un moyen d'enregistrer les témoignages, mais seulement pour faciliter la prise de notes sur les faits pertinents. L'enregistrement des témoignages ne sera pas dévoilé à quiconque à moins que le responsable n'y soit forcé par une ordonnance du tribunal ou si le témoin concerné autorise le responsable de l'éthique et de la déontologie à le faire.

13.6.7. Le responsable de l'éthique et de la déontologie peut décider de garder confidentielle l'identité des témoins, y compris le plaignant, à la demande de ceux-ci. Selon les circonstances et les faits exposés, le responsable de l'éthique et de la déontologie décidera s'il est pertinent de garder confidentiel le nom des personnes; toutefois, il informera le témoin de sa décision avant de communiquer son identité à quiconque pour lui permettre de refuser cette communication et de retirer son témoignage.

13.6.8. Un résumé des faits recueillis pendant une des démarches décrites ci-dessus, et que le responsable de l'éthique et de la déontologie juge pertinent, sera communiqué au commissaire concerné afin de lui donner l'occasion de comprendre et de répondre.

13.7. Une fois que les parties et les témoins auront été entendus, le responsable de l'éthique et de la déontologie rendra une décision par écrit dans laquelle il indiquera s'il y a eu une

infraction au code d'éthique et de déontologie; s'il y a eu une infraction, le responsable de l'éthique et de la déontologie déterminera la sanction appropriée, comme il est prévu à l'article 14.1 du présent code.

14. Décision

- 14.1. À la suite de l'enquête, le responsable de l'éthique et de la déontologie décidera si le code d'éthique et de déontologie a été violé. Si c'est le cas, il choisira une mesure ou plus parmi les suivantes :
 - 14.1.1. Une réprimande écrite pouvant être accompagnée d'une demande d'excuses;
 - 14.1.2. La suspension ou la révocation du droit de siéger aux comités de la commission scolaire, sauf du droit de participer aux assemblées publiques du comité exécutif et du Conseil des commissaires;
 - 14.1.3. La suspension de la rémunération du commissaire pendant une période pouvant aller jusqu'à un maximum de 6 mois;
 - 14.1.4. Une recommandation au Conseil des commissaires d'entamer des mesures pour déclarer le commissaire inhabile conformément à l'article 176 de la *Loi sur l'instruction publique* et de l'article 308 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.
- 14.2. Le responsable de l'éthique et de la déontologie enverra sa décision complète à la secrétaire générale et au commissaire visé par la plainte.
- 14.3. La secrétaire générale transmettra la décision au plaignant et à tous les commissaires et, dans les cas où le responsable de l'éthique et de la déontologie conclut que le code d'éthique et de déontologie a été violé, la décision et le nom du commissaire sanctionné seront présentés publiquement dans les 45 jours.
- 14.4. La communication de la décision aux commissaires, au plaignant et au public doit être faite conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et, en particulier, à l'obligation d'assurer la confidentialité des renseignements personnels contenus dans la décision.

SECTION III – Dispositions finales

15. Rapport

Le responsable de l'éthique et de la déontologie doit remettre au Conseil des commissaires un rapport écrit de ses activités, au plus tard le 30 septembre de chaque année scolaire ayant pris fin le 30 juin précédent, conformément à l'article 175.1 de la *Loi sur l'instruction publique*.

16. Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le jour où un avis public de son adoption est donné.

Annexe A¹

FORMULAIRE DE DÉNONCIATION D'INTÉRÊTS

Conformément à l'article 175.4 de la *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q. ch. 1-13.3), tout membre du Conseil des commissaires doit remettre une déclaration écrite qui décrit tous les intérêts personnels directs ou indirects qu'il détient dans un contrat signé ou sur le point d'être signé avec la commission scolaire ou dans une personne morale ou une entreprise qui passe des contrats avec la commission scolaire.

Je, _____, dans mes fonctions de commissaire de la Commission scolaire Lester-B.-Pearson, déclare par la présente :

que je _____

et

Par conséquent, je m'abstiendrai de participer aux discussions et aux décisions de la commission scolaire à ce sujet pour éviter tout possible conflit d'intérêts.

Date

Commissaire

¹ Veuillez noter que la présente annexe sert à des fins administratives et qu'elle ne fait pas partie du règlement 5. Elle peut être modifiée sans consultation.

Annexe B¹

Affirmation solennelle de respect de la confidentialité

Le Conseil des commissaires, ci-après appelé « le Conseil », est investi par la loi (article 143 de la *Loi sur l'instruction publique*) de la responsabilité d'administrer la Commission scolaire Lester-B.-Pearson. Il s'agit d'une lourde responsabilité, mais elle est partagée et assumée par un groupe, et non par des personnes. Afin de s'acquitter de cette tâche, le Conseil a mis sur pied des comités de travail, notamment un caucus dont font partie tous les commissaires et les membres de la direction. Dans la conduite des affaires de la Commission scolaire, les membres du Conseil sont mis au courant d'une grande diversité de renseignements et de documents, souvent transmis de manière confidentielle et privée (non publique).

Chacun des commissaires membres du Conseil partage le même accès et la même responsabilité en ce qui a trait aux renseignements confidentiels et nominatifs qui doivent être consultés pour superviser le fonctionnement, les actions et le personnel dans la gestion quotidienne de la Commission scolaire.

Si la majorité des membres du Conseil sont d'avis qu'un commissaire a manqué au respect de la confidentialité, la personne chargée de l'application du code d'éthique peut imposer des sanctions, comme le prévoit le Code d'éthique et de déontologie (ci-après appelé le « Code d'éthique »). De plus, la Commission scolaire dans son ensemble est régie par le Règlement 3 qui confère au conseiller juridique les pouvoirs et l'autorité relatifs à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Une poursuite peut être intentée contre toute personne ayant manqué à assurer cette protection.

Dans ce contexte, les membres du Conseil affirment solennellement qu'ils s'engagent à respecter la confidentialité selon l'esprit et la lettre de la loi et par respect pour leurs collègues.

Je, _____, commissaire soussigné, affirme solennellement que je ne divulguerai pas de renseignements confidentiels tels que

- la teneur des discussions ayant eu lieu au sein du caucus, lors de périodes non publiques d'ateliers, dans des comités ou au cours d'autres séances auxquelles j'assiste en tant que commissaire;
- des données confidentielles (désignées comme telles) fournies dans des ordres du jour ou dans des ensembles de documents ou y étant annexés;
- des discussions, des documents ou des renseignements personnels ou sur les élèves ou le personnel relativement aux affaires de la Commission scolaire Lester-B.-Pearson qui ne doivent pas être divulgués en vertu des dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Si je ne suis pas certain du degré de confidentialité d'un renseignement ou d'un document en particulier qui sont protégés par la loi, je le vérifierai auprès du conseiller juridique et du président ou du directeur général de la Commission scolaire.

Si je suis incertain des conséquences d'une divulgation publique des renseignements partagés à titre confidentiel par les membres du Conseil, je vérifierai auprès du président du Conseil la pertinence d'une telle divulgation.

Signature: _____ Date: _____

¹ Veuillez noter que la présente annexe sert à des fins administratives et qu'elle ne fait pas partie du règlement 5. Elle peut être modifiée sans consultation.