

COMMISSION SCOLAIRE EASTERN TOWNSHIPS	<i>Titre :</i> RÈGLEMENT N° 3 - CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLE AUX COMMISSAIRES DE LA COMMISSION SCOLAIRE EASTERN TOWNSHIPS	
<i>Source :</i> Loi sur l'Instruction publique Conseil des commissaires	<i>Adopté :</i> 23 juin 2009 Modifié le 24 novembre 2009 Résolution no. ETSB09-11-44	<i>Numéro de référence :</i> B003

1. RÉFÉRENCE

Loi sur l'Instruction publique (L.R.Q., chapitre 1-13.3), articles 175.1 à 175.4, 176, 177.1.

2. TITRE

Ce Règlement s'intitule : *Code d'éthique et de déontologie applicable aux commissaires de la Commission scolaire Eastern Townships.*

3. APPLICATION

À moins d'indication contraire, ce règlement s'applique autant aux commissaires qu'aux parents-commissaires (tels que définis par l'article 143 de la *Loi sur l'Instruction publique*), pendant la durée de leur mandat respectif. Aux termes de l'article 5.2 du présent *Code d'éthique*, l'obligation de confidentialité s'applique indéfiniment.

4. DÉFINITIONS

4.1 Comité d'examen de la conduite professionnelle : le comité décrit dans la section 6 du présent Règlement et désigné par la *Loi sur l'Instruction publique* pour faire l'examen d'une plainte concernant une conduite d'un commissaire qui est contraire ou contrevient aux normes du présent Règlement;

4.2 Conflit d'intérêt : la définition stricte de conflit d'intérêt est mentionnée à l'article 175.4 de la *Loi sur l'Instruction publique* :

(le commissaire) qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de la commission scolaire (...).

En plus de ce qui est spécifiquement stipulé par l'article 175.4 concernant les intérêts qu'il peut avoir dans une entreprise, un commissaire est réputé être en situation de conflit d'intérêt s'il est dans une situation qui place ou pourrait placer ses intérêts personnels ou ceux de relations proches en conflit avec ceux de la commission scolaire.

4.3 Relations proches : l'époux ou l'épouse, le conjoint ou la conjointe de fait, les enfants, les enfants de la conjointe ou du conjoint, le père, la mère, le frère, la sœur, le beau-frère, la belle-sœur, le beau-père, la belle-mère, le neveu ou la nièce d'un commissaire.

5. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DES COMMISSAIRES

5.1 Devoirs généraux

Le commissaire doit se conformer aux devoirs et aux obligations prescrits par la *Loi sur l'Instruction publique*, plus particulièrement les articles 143 à 178, et à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Le commissaire remplit sa charge avec indépendance, intégrité et bonne foi dans le meilleur intérêt de la commission scolaire et de la population desservie par la commission scolaire.

Le commissaire doit traiter les autres commissaires ainsi que les employés de la commission scolaire avec respect.

5.2 Utilisation de l'information confidentielle

Un commissaire doit faire preuve d'une absolue discrétion, tant pendant qu'après son mandat, et il doit respecter la nature confidentielle de l'information obtenue, particulièrement de l'information divulguée durant les réunions tenues à *huis clos*. Le formulaire intitulé *Confidentialité de l'information discutée durant les réunions* (Annexe A) sera signé par un commissaire au moment de son élection ou de sa réélection et remise au secrétaire général.

Concernant les contrats ou les ententes à être négociés ou conclus avec la commission scolaire, un commissaire ne devra pas utiliser l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions pour en tirer un bénéfice auquel il n'a pas droit ou auquel ses relations proches n'ont pas droit.

5.3 Autorité décisionnelle

Un commissaire ne dispose pas des pouvoirs ou de l'autorité de son propre chef concernant les activités de la commission scolaire. Ses pouvoirs et son autorité sont exercés par le truchement des structures dûment convenues de la commission scolaire.

Chaque commissaire doit agir d'une manière qui reflète et respecte les décisions prises par le Conseil des commissaires. Cela signifie que chaque commissaire doit être en mesure d'expliquer les raisons de la décision et s'assurer que celle-ci est comprise et mise en application.

5.4 Règlements et politiques

Un commissaire doit se conformer aux règlements et aux politiques établis par la commission scolaire.

5.5 Équité

Un commissaire ne doit pas utiliser son poste pour obtenir pour ses relations proches ou pour lui-même des services offerts par la commission scolaire auxquels il ou elles n'ont normalement pas droit.

5.6 Avantage indu

Un commissaire ne doit pas s'attribuer, solliciter ou accepter un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne.

Il doit refuser, et divulguer au Comité d'examen de la conduite professionnelle, toute offre de services ou de biens qui lui est proposée par une personne dans le but d'obtenir un contrat ou tout autre bénéfice de la commission scolaire.

5.7 Conflit d'intérêt

Un commissaire doit éviter toute situation de conflit d'intérêt tel que stipulé par la *Loi sur l'Instruction publique* et le présent Règlement.

A compter de l'entrée en fonction d'un commissaire, celui-ci doit identifier par écrit, sur le formulaire fourni par la commission scolaire (Annexe B), les situations ou les relations* qui pourraient raisonnablement créer un conflit d'intérêt. Ce formulaire doit être rempli une fois par année et à chaque fois qu'un changement survient qui pourrait créer une situation similaire.

Un commissaire qui est dans une situation de conflit d'intérêt, tel que défini par le présent Règlement, concernant une question traitée par le Conseil des commissaires doit le déclarer et se retirer de la séance du Conseil afin de permettre que les délibérations et le vote sur cette question se déroulent sans sa présence.

5.8 Rémunération

Un commissaire n'a droit à aucune autre rémunération que celle qui est déterminée par le Conseil des commissaires conformément à la loi et aux règlements.

6. COMITÉ D'EXAMEN DE LA CONDUITE PROFESSIONNELLE

6.1 Composition

6.1.1 Le Conseil des commissaires met sur pied le Comité d'examen de la conduite professionnelle, formé de trois membres choisis parmi les candidats qui répondent aux exigences des catégories énumérées à l'article 6.3.1.

6.1.2 La nomination des membres sera entérinée par résolution du Conseil précédant leur entrée en fonction.

6.1.3 La durée du mandat des membres est de quatre ans.

6.2 Mandat

Le Comité d'examen de la conduite professionnelle :

6.2.1 Est responsable de l'application du présent Code.

6.2.2 Fait enquête sur des situations ou des allégations d'une conduite, de la part d'un commissaire, contraire aux normes du présent Règlement.

6.2.3 Détermine ses règles de procédure interne pour la séance.

6.2.4 Dispose de la plainte sans délai.

6.2.5 Entend, à sa discrétion, d'autres personnes susceptibles de l'assister dans l'examen de la plainte.

6.2.6 Requier toute information qu'il juge nécessaire pour l'aider dans l'examen de la plainte.

6.3 Membres et substituts

6.3.1 Catégories de membres et de substituts :

- Ancien commissaire élu de la CSET qui n'a pas occupé cette fonction depuis au moins quatre ans;
- Tout titulaire d'un poste public élu, autre que commissaire à la CSET, qui n'est plus en fonction;

- Ancien directeur d'école ou administrateur de commission scolaire qui a cessé d'occuper une telle fonction depuis au moins deux ans;
- Avocat en pratique ou retraité ayant de l'expérience en matière d'éducation ou de droit public;
- Médiateur ou arbitre d'expérience qui est membre actif d'une association professionnelle agréée de médiateurs ou d'arbitres;
- Représentant du grand public avec expérience que le Conseil des commissaires juge pertinente et adéquate.

6.3.2 Un appel de candidatures pour un poste au sein du Comité d'examen de la conduite professionnelle sera publié dans un journal local ou plus ainsi que sur le site Web de la commission scolaire.

6.3.3 Des honoraires seront payés aux membres à un taux à être déterminé par le Comité de vérification.

6.3.4 Les membres du Comité d'examen de la conduite professionnelle sont soumis aux obligations prescrites par le présent Code d'éthique, avec les adaptations nécessaires.

6.4 **Fonctionnement**

6.4.1 **Réception d'une plainte et date de la séance**

- Le secrétaire général reçoit la plainte par écrit, en accuse réception auprès du plaignant et achemine la plainte au président du Comité d'examen de la conduite professionnelle. Lorsque opportun, il fait parvenir également au président du Comité d'examen de la conduite professionnelle une copie du dossier confidentiel du commissaire (voir article 6.5.1);
- Le président du Comité d'examen de la conduite professionnelle décide si la plainte est admissible avant d'entreprendre le processus d'examen. S'il juge la plainte inadmissible, il en informe immédiatement le plaignant et le secrétaire général et ferme le dossier;
- Une plainte sera jugée inadmissible dans les cas suivants :
 - le comportement ou l'acte contesté ne contrevient pas au présent *Code d'éthique*;
 - le document ne constitue pas une plainte;
 - le document vise une personne qui n'est pas commissaire de la CSET;
 - le document est anonyme;
 - le document est de toute évidence futile;

- Si la plainte est admissible, le président du Comité d'examen de la conduite professionnelle fixe la date de la séance dans les 20 jours suivant la réception de la plainte, à moins que le plaignant ou le commissaire soit dans l'incapacité d'assister à la séance pour une raison valide. Si la requête est reçue par le secrétaire général entre les dates des séances publiques du Conseil des commissaires des mois de juin et d'août d'une année donnée, la séance du Comité d'examen de la conduite professionnelle doit être tenue dans les 20 jours suivant la séance d'août du Conseil des commissaires de la même année de calendrier;
- Le président convoque, par écrit, le plaignant, le commissaire visé par la plainte et tout autre témoin pertinent à une séance d'examen. Le président peut aussi convoquer une personne ressource.

6.4.2 Quorum

Deux membres, dont l'un doit être le président, constituent le quorum du Comité d'examen de la conduite professionnelle.

6.4.3 Séance d'examen de la conduite professionnelle

- La président désigne un secrétaire rapporteur parmi les membres pour tenir le procès-verbal;
- La séance et les délibérations des membres du Comité d'examen de la conduite professionnelle se déroulent à *huis clos*;
- Chaque partie et ses témoins, s'il y en a, sont entendus à tour de rôle, en présence du Comité d'examen de la conduite professionnelle seulement;
- Le plaignant et ses témoins sont entendus en premier, suivis par le commissaire et ses témoins;
- Les parties intéressées ne sont pas représentées par une tierce partie; elles doivent se représenter elles-mêmes;
- Les parties intéressées demeurent disponibles pendant toute la durée de la séance et peuvent être rappelées pour fournir de l'information additionnelle;
- Le président du Comité d'examen de la conduite professionnelle doit assurer l'ordre pendant la séance;
- À part le(s) commissaire(s) visé(s) par la plainte et le plaignant, les commissaires doivent s'abstenir de toute intervention dans le processus d'examen de la conduite professionnelle.

6.4.4 Décision

- Dans les 30 jours suivant la séance, le Comité d'examen de la conduite professionnelle rend sa décision par écrit et la transmet au secrétaire général. Le secrétaire général transmet une copie de la décision au plaignant et au commissaire visé par la plainte;

- Si le Comité d'examen de la conduite professionnelle en arrive à la conclusion qu'il y a eu manquement, il décide de la sanction appropriée parmi les sanctions énumérées dans l'article 6.5.1.

6.4.5 Infraction au présent Code d'éthique

- Si un membre du Comité d'examen de la conduite professionnelle contrevient au présent *Code d'éthique*, il sera immédiatement destitué du Comité d'examen de la conduite professionnelle par le Conseil des commissaires et remplacé par un substitut.
- Si le Comité d'examen de la conduite professionnelle fait défaut de rendre sa décision dans la limite de temps stipulée à cet effet à l'article 6.4.4 du présent *Code d'éthique*, il perdra sa juridiction sur la plainte et sera remplacé par un nouveau Comité d'examen de la conduite professionnelle par le Conseil des commissaires, sans délai. Ce nouveau Comité d'examen de la conduite professionnelle traitera de la plainte avec la plus grande diligence.

6.5 Mécanismes d'application

6.5.1 Sanctions

Le Comité d'examen de la conduite professionnelle peut envisager les sanctions suivantes et peut décider d'imposer plus d'une sanction concurremment :

- Réprimande : lettre confidentielle écrite au commissaire et transmise au secrétaire général pour être versée au dossier confidentiel du commissaire;
- Blâme : lettre de réprimande communiquée au Conseil des commissaires au cours d'une séance à *huis clos*;
- Demande d'excuses;
- Révocation de participation/privileges de présence à un comité;
- Retrait de services de la commission scolaire (courrier, ordinateur, etc.)
- Réprimande publique : réprimande lue à l'occasion d'une séance publique du Conseil des commissaires;
- Suspension, pour un maximum de six mois, d'une partie ou de la totalité des attributions et fonctions d'un commissaire, à l'exception du droit de participer et de voter aux séances publiques du Conseil des commissaires et aux réunions du Comité exécutif et du Comité consultatif de transport.

Le Comité d'examen de la conduite professionnelle peut aussi recommander au Conseil des commissaires qu'une action en déclaration

d'inhabilité du commissaire soit entreprise conformément à l'article 308 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.

6.5.2 Application

Le Comité d'examen de la conduite professionnelle applique les sanctions. Il informe aussi le Conseil des commissaires et le secrétaire général des sanctions appliquées et le nom du(des) commissaire(s) visé(s) avant la réunion suivante du Conseil des commissaires.

Le Conseil des commissaires n'est pas informé dans le cas d'une plainte inadmissible ou dans le cas d'une plainte rejetée, sauf ce qui est stipulé à l'article 6.5.3.

6.5.3 Publication

Avant le 30 septembre de chaque année, le Comité d'examen de la conduite professionnelle soumet un rapport annuel au Comité consultatif de gouvernance et d'éthique à *huis clos* et au secrétaire général, faisant état de nombre de plaintes rejetées comme inadmissibles, le nombre de plaintes traitées par le comité, les violations observées, le cas échéant, les décisions rendues et les sanctions imposées durant l'année scolaire se terminant le 30 juin de la même année.

7. **ACCESSIBILITÉ DU CODE**

Le *Code d'éthique et de déontologie applicable aux commissaires de la Commission scolaire Eastern Townships* peut être consulté au bureau du secrétaire général et sur le site Web de la commission scolaire. Des exemplaires imprimés seront fournis sur demande au prix coûtant.

8. **ABROGATION**

Le présent Règlement remplace le Règlement numéro 3 adopté le 18 septembre 1998.

9. **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Ce Règlement entre en vigueur sur avis public à cet effet.

Aux fins du présent Règlement, le masculin est utilisé sans discrimination et réfère aussi au féminin.

ANNEXE A

CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION DISCUTÉE DURANT LES RÉUNIONS

L'article 5.2 du Code d'éthique et de déontologie applicable aux commissaires de la Commission scolaire Eastern Townships stipule que :

Un commissaire doit faire preuve d'une absolue discrétion, tant pendant qu'après son mandat, et il doit respecter la nature confidentielle de l'information obtenue, particulièrement de l'information divulguée durant les réunions tenues à huis clos. Le formulaire intitulé Confidentialité de l'information discutée durant les réunions (Annexe A) sera signé par un commissaire au moment de son élection ou de sa réélection et remise au secrétaire général.

Concernant les contrats ou les ententes à être négociés ou conclus avec la commission scolaire, un commissaire ne devra pas utiliser l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions pour en tirer un bénéfice auquel il n'a pas droit ou auquel ses relations proches n'ont pas droit.

Le 25 septembre 2001, le Conseil des commissaires a adopté la *Politique de communications* de la Commission scolaire Eastern Townships (« CSET »). La politique stipule que :

Toutes les communications doivent respecter la confidentialité de l'information qui, si elle était divulguée, pourrait causer préjudice à l'intérêt des élèves, du personnel, des parents bénévoles et des membres des comités. Tous les participants au processus d'éducation doivent comprendre que, à bien des égards, on leur confie de l'information confidentielle et que leur droit individuel de la divulguer est limité. Le principe de confidentialité envers les élèves, le personnel, les parents bénévoles et les membres des comités doit être respecté à tous les échelons des communications, de la documentation officielle jusqu'aux conversations à bâtons rompus.

En outre, l'article 2088 du Code civil du Québec définit les obligations des employés à l'égard de l'information confidentielles :

Art. 2088. Le salarié, outre qu'il est tenu d'exécuter son travail avec prudence et diligence, doit agir avec loyauté et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail.

Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après cessation du contrat, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

Afin de fournir une meilleure assurance que la confidentialité de certains renseignements est protégée, la CSET souhaite mettre l'accent sur les obligations des commissaires et du personnel, depuis le personnel de gestion jusqu'aux enseignants, aux professionnels et au personnel de soutien, en ce qui a trait à la confidentialité de l'information. La signature d'une entente de confidentialité par les commissaires, les gestionnaires (commission, écoles et centres) et les secrétaires rapporteurs constitue le point de départ de ce processus.

Dans l'Entente de confidentialité ci-après, l'expression « information confidentielle » inclut, mais d'une façon non limitative, l'information identifiée comme confidentielle et l'information qui est réputée confidentielle de par sa nature, comme l'information nominative, l'information concernant le personnel ou les élèves à titre individuel et certains renseignements financiers.

ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné, reconnais par la présente qu'en raison de ma participation ou de ma présence à des séances à huis clos des réunions du Conseil des commissaires, des réunions du Comité exécutif, des réunions de comités consultatifs de la Commission scolaire et des réunions de la Table de gestion (collectivement dénommées les « réunions »), j'ai reçu et recevrai de l'information confidentielle concernant le personnel, les activités et les opérations, passées, présentes et futures, de la CSET.

Je reconnais que la divulgation d'une telle information confidentielle pourrait être préjudiciable à la CSET et contraire à ses intérêts. En conséquence, je consens à respecter la confidentialité de cette information.

De plus, dans le cas de la terminaison de ma participation aux réunions, je m'engage à ne pas faire usage d'une telle information pour quelque motif que ce soit. Cet engagement continuera d'avoir plein effet, nonobstant la fin de ma participation aux réunions.

Je comprends que la CSET prend très au sérieux l'obligation de respecter l'information confidentielle. S'il devait y avoir infraction de ma part à la présente entente, je comprends que telle infraction entraînera des conséquences.

Cet engagement est effectif à compter de la date de signature.

J'accepte que la présente entente soit rédigée en langue anglaise.

Signée à _____, Québec, ce ____ jour de _____ 200_.

Veuillez écrire le nom en lettres moulées

Signature

ANNEXE B

DÉCLARATION D'UN COMMISSAIRE OU D'UN PARENT-COMMISSAIRE

**(RÉF. : RÈGLEMENT N° 3 – CODE D'ÉTHIQUE ET DE DONTOLOGIE
APPLICABLE AUX COMMISSAIRES DE LA COMMISSION SCOLAIRE
EASTERN TOWNSHIPS)**

Année scolaire : _____

Je, _____, déclare par la présente que les situations ou les relations suivantes peuvent créer un conflit d'intérêt avec ma fonction de commissaire ou de parent-commissaire de la Commission scolaire Eastern Townships.

a) Situations qui peuvent engendrer un conflit (intérêts dans une entreprise, activités professionnelles, emploi, autres conseils ou bureaux de direction où je siège or toute autre activité ou affiliation) :

b) Relations qui peuvent engendrer un conflit (le lien d'un commissaire avec une relation proche à l'emploi de la commission scolaire n'a pas besoin d'être déclaré) :

Signé à _____, Québec, ce ____ jour de _____ 200_.

Veuillez écrire le nom en lettres moulées

Signature