

## RÈGLEMENT SUR LES NORMES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLES AUX MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 1.0 PRÉAMBULE

Désirant se conformer aux diverses exigences de la loi en général, en particulier la Loi sur l'instruction publique (LIP) et du Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration, le Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin (CSSBE) adopte le présent règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration. Ce règlement répond aux valeurs de respect, de transparence, d'intégrité, d'honnêteté et de rigueur intellectuelle que le CSSBE préconise.

La plupart des principes énoncés ci-après relèvent du simple bon sens ou encore font appel au sens naturel de la justice et de l'honnêteté. Cependant, s'il est facile d'éviter une situation manifestement conflictuelle, il existe certains cas limite où, en toute bonne foi, on peut hésiter sur la conduite à suivre. En faisant connaître les principes auxquels il croit, le centre de services scolaire souhaite aider tous les intéressés à orienter leur action.

### 2.0 OBJECTIFS

De façon générale, le présent règlement s'inscrit dans un contexte de transparence et se veut une garantie de confiance pour le public et les employés à l'égard des membres du conseil d'administration. Il détermine les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone dans le cadre de leurs fonctions.

Il détermine notamment les devoirs et les obligations que les membres sont tenus de respecter après l'expiration de leur mandat ainsi que les règles relatives à la déclaration des intérêts. Il établit une procédure d'examen et d'enquête concernant les comportements susceptibles de contrevenir aux normes d'éthique et de déontologie, prévoit les sanctions applicables et détermine les cas et les modalités suivant lesquels un membre peut être relevé provisoirement de ses fonctions.

Ces normes s'appliquent lorsque les membres exercent leurs fonctions au sein du conseil d'administration ou auprès de tout comité formé par celui-ci ou auquel ils siègent à titre de membre du conseil d'administration d'un centre de services scolaire.

### **3.0 DEVOIRS ET OBLIGATIONS**

- 3.1** Le membre agit avec honnêteté, intégrité, rigueur, objectivité et modération. Il fait preuve de probité.

Il exerce avec compétence ses fonctions. À cette fin, il développe et tient à jour ses connaissances sur le rôle du conseil d'administration d'un centre de services scolaire.

Il exerce ses fonctions de bonne foi, avec prudence et diligence et fait preuve de loyauté envers le centre de services scolaire.

Il agit dans l'intérêt du centre de services scolaire, notamment pour que ce dernier guide ses actions et oriente ses activités vers la réussite éducative des élèves.

- 3.2** Le membre est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les normes régissant leurs fonctions et pouvoirs prévues à la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3).

Il doit organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.

- 3.3** Le membre doit connaître et comprendre les normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, s'engager à les respecter et à en promouvoir le respect. Il doit, au plus tard à la première séance du conseil d'administration qui suit son entrée en fonction, signer une déclaration à cet effet.

Ces déclarations sont déposées devant le conseil d'administration.

- 3.4** Le membre doit s'abstenir d'inciter quiconque à contrevenir aux dispositions du présent règlement.

### **4.0 SÉANCES**

- 4.1** Le membre est tenu d'être présent, sauf excuse valable, aux séances du conseil d'administration ou d'un comité formé par celui-ci ou auquel il siège à titre de membre du conseil d'administration d'un centre de services scolaire, de s'y préparer et d'y participer activement. Il contribue à la mission du centre de services scolaire en fournissant un apport constructif aux délibérations.

- 4.2** Le membre doit débattre de toute question de manière objective et indépendante ainsi que de façon éclairée et informée.

- 4.3** Le membre doit agir avec courtoisie et respect de manière à encourager la confiance mutuelle et la cohésion au sein du conseil d'administration ou d'un comité duquel il est membre.
- 4.4** Le membre est solidaire des décisions prises par le conseil d'administration. Tous les administrateurs peuvent et doivent faire valoir leur point de vue. Cependant, une fois la décision prise, elle engage l'ensemble des administrateurs.
- 4.5** Le membre est tenu de voter, sauf empêchement prévu par le présent règlement. Lors d'un vote, un membre a donc trois choix :
- 1° Pour;
  - 2° Contre;
  - 3° Abstention.

L'unique empêchement est lié à un conflit d'intérêts.

## **5.0 CONFLIT D'INTÉRÊTS**

- 5.1** Le membre doit s'abstenir de se placer dans une situation qui met en conflit l'intérêt du centre de services scolaire, celui de la population qu'il dessert ou l'intérêt public et son intérêt personnel ou celui d'une personne qui lui est liée, notamment son enfant, son conjoint, un parent, une personne avec qui il cohabite, ou encore un associé ou une personne morale dont il est l'administrateur ou qu'il contrôle.

Notamment, un membre ne peut :

- 1° agir, tenter d'agir ou omettre d'agir de façon à favoriser ses intérêts personnels, ceux d'une personne qui lui est liée, ou d'une manière abusive, ceux de toute autre personne;
- 2° se prévaloir de ses fonctions pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels, ceux d'une personne qui lui est liée ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

Il préserve en tout temps sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, objective et indépendante.

- 5.2** Dans les 60 jours qui suivent son entrée en fonctions et, par la suite, annuellement, le membre doit déposer devant le conseil d'administration une déclaration des intérêts personnels que lui ou une personne qui lui est liée a dans des immeubles situés sur le territoire du centre de services scolaire au conseil duquel il siège et dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec le centre de services scolaire.

La déclaration mentionne notamment les emplois et les postes d'administrateur qu'occupent le membre et les personnes qui lui sont liées ainsi que l'existence des emprunts dont le membre ou une personne qui lui est liée est créancier ou débiteur auprès d'une personne autre qu'une institution financière, le membre ou une personne qui lui est liée et dont le solde, en principal et en intérêts, excède 2 000 \$.

La déclaration ne mentionne pas la valeur des intérêts énumérés ni le degré de participation du membre dans des personnes morales, des sociétés ou des entreprises. Elle ne mentionne pas l'existence de sommes déposées dans un établissement financier ni la possession d'obligations émises par un gouvernement, une municipalité ou un autre organisme public.

- 5.3** Sauf pour les biens et les services offerts par le centre de services scolaire, aucun membre ne peut conclure un contrat avec le centre de services scolaire, à moins d'une autorisation du conseil d'administration justifiée, notamment, par une compétence particulière et nécessaire au centre de services scolaire.
- 5.4** Le membre qui a un intérêt dans un bien, un organisme, une entreprise, une association ou une entité juridique susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts doit le déclarer, sans délai et par écrit, à la présidence du conseil d'administration du centre de services scolaire avec une copie conforme à la direction du Secrétariat général ou, lorsque celle-ci est concernée, au membre désigné pour exercer les fonctions de la présidence en cas d'empêchement ou d'absence de cette dernière.

Cette déclaration peut être faite séance tenante et est alors consignée au procès-verbal de la séance du conseil d'administration à laquelle la décision est prise.

- 5.5** Le membre doit s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision mettant en cause son intérêt personnel. À cette fin, il doit se retirer de la séance sans exercer son droit de vote ni participer aux délibérations sur cette question.
- 5.6** Le membre ne peut prendre d'engagements à l'égard de tiers ni leur accorder aucune garantie relativement au vote qu'il peut être appelé à donner ou à quelque décision que ce soit que le conseil d'administration peut être appelé à prendre.

- 5.7** Le membre ne doit pas confondre les biens du centre de services scolaire avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers, à moins d'une autorisation du conseil d'administration.

Le membre ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur, un cadeau, une marque d'hospitalité ou autre avantage offert ou donné en raison de ses fonctions.

- 5.8** Le membre doit s'abstenir d'associer le centre de services scolaire, de près ou de loin :

- 1° à une démarche personnelle, notamment une démarche touchant des activités politiques;
- 2° à une prise de position publique qui reflète ses positions personnelles, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social.

- 5.9** Le membre siégeant à titre de membre du personnel doit, sous peine de révocation de son mandat, s'abstenir de voter sur toute question portant sur son lien d'emploi, sa rémunération, ses avantages sociaux et autres conditions de travail ou ceux de la catégorie d'employés à laquelle il appartient. Il doit, après avoir eu l'occasion de présenter ses observations, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

Il doit en outre s'abstenir de voter sur toute question portant sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail d'autres catégories d'employés.

## **6.0 CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION**

- 6.1** Le membre doit faire preuve de discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel des renseignements mis à sa disposition ou dont il a pris connaissance et qui ne sont pas généralement à la disposition du public.

Il doit prendre les mesures raisonnables pour préserver la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions.

- 6.2** Le membre doit faire preuve de réserve dans ses commentaires sur les décisions prises par le conseil d'administration, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social.

- 6.3** Le membre ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions et qui n'est pas généralement à la disposition du public.

## **7.0 RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE**

- 7.1** Le membre doit agir avec courtoisie et respect dans ses relations avec les employés du centre de services scolaire.

Il ne peut, à ce titre, s'adresser à un employé du centre de services scolaire pour lui donner des instructions, s'ingérer dans son travail ou obtenir des renseignements confidentiels, à moins d'agir à l'intérieur du mandat d'un comité dont il est à la présidence et d'y être expressément autorisé par le conseil d'administration.

## **8.0 APRÈS-MANDAT**

- 8.1** Le membre qui a cessé d'exercer ses fonctions doit :

1° s'abstenir de divulguer une information confidentielle qu'il a obtenue dans l'exercice de ses fonctions ni utiliser à son profit ou pour un tiers de l'information non disponible au public concernant le centre de services scolaire qu'il a obtenue dans les mêmes conditions;

2° faire preuve de réserve dans ses commentaires sur les décisions prises par le conseil d'administration du centre de services scolaire durant son mandat, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social;

3° se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au sein du conseil d'administration du centre de services scolaire.

## **9.0 PROCÉDURE D'EXAMEN ET D'ENQUÊTE ET LES SANCTIONS**

- 9.1** La présidence du conseil d'administration veille au respect par les membres des normes d'éthique et de déontologie déterminées par le présent règlement. En tout temps, elle peut demander le soutien de la direction du Secrétariat général et services corporatifs.

- 9.2** Un comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie est formé au sein du centre de services scolaire aux fins d'examiner et d'enquêter sur toute information concernant un comportement susceptible de contrevenir au présent règlement.

Ce comité est composé de trois personnes nommées par le conseil d'administration par le vote d'au moins les deux tiers de ses membres, qui appartiennent à l'une des catégories suivantes :

- 1° elle possède une expérience, une expertise, une sensibilisation ou un intérêt marqué en matière d'éducation;
- 2° elle est un ancien membre du conseil d'administration du centre de services scolaire ou un ancien commissaire d'une commission scolaire;
- 3° elle possède une expérience ou une expertise en matière de déontologie et d'éthique.

Le comité doit être composé de membres provenant d'au moins deux des trois catégories.

Les membres du comité ne peuvent être membres du conseil d'administration ou employés d'un centre de services scolaire ou liés à ceux-ci.

Les membres du comité désignent, parmi eux, une présidence.

La direction du Secrétariat général du centre de services scolaire agit à titre de secrétaire du comité.

Le comité peut, avec l'autorisation du conseil d'administration, avoir recours à des experts pour l'assister.

La durée du mandat des membres du comité est déterminée par le conseil d'administration. À l'expiration de leur mandat, ils demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés de nouveau.

**9.3** Avant d'entrer en fonction, les membres du comité prêtent, devant la direction du Secrétariat général, le serment suivant :

« Je, A. B., déclare sous serment que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être autorisé par la loi, quoi que ce soit dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de ma charge. ».

- 9.4** Les membres du comité ont droit, à la charge du centre de services scolaire, à une allocation de présence et au remboursement des frais raisonnablement engagés selon les mêmes normes que celles déterminées par le gouvernement en application de l'article 175 de la Loi sur l'instruction publique pour les membres des conseils d'administration des centres de services scolaires à l'exception du montant maximum qu'un membre peut recevoir à titre d'allocation de présence qui ne s'applique pas.
- 9.5** Le comité se dote de règles de régie interne que le centre de services scolaire rend accessibles au public, notamment sur son site Internet, et qu'il publie dans son rapport annuel.
- 9.6** Le membre du conseil d'administration doit dénoncer sans délai au comité tout comportement susceptible de contrevenir au présent règlement, dont il a connaissance ou dont il soupçonne l'existence. Ce dernier peut demander d'être soutenu par la direction du Secrétariat général.
- 9.7** Le comité reçoit la dénonciation de toute personne concernant un comportement susceptible de contrevenir au présent règlement.
- 9.8** Le comité peut rejeter, sur examen sommaire, toute dénonciation s'il est d'avis qu'elle est abusive, frivole ou manifestement mal fondée.

Il rend sa décision sur la recevabilité de la dénonciation dans les quinze (15) jours de sa réception et en informe par écrit le dénonciateur et le membre visé par la dénonciation.

- 9.9** S'il ne rejette pas la dénonciation, le comité entreprend sans délai une enquête. Il la conduit de manière confidentielle, de façon diligente et dans le respect des principes de l'équité procédurale. Il doit notamment permettre au membre de présenter ses observations écrites après l'avoir informé du comportement qui lui est reproché.

Le comité peut obtenir du centre de services scolaire tout document utile à son enquête autre que ceux visés par le secret professionnel. Le centre de service scolaire doit collaborer avec le comité.



- 9.10** Le comité rend ses conclusions dans les 30 jours suivant la décision d'entreprendre une enquête. Si l'enquête n'est pas terminée dans ce délai, il en informe par écrit le dénonciateur et le membre visé par la dénonciation.

Lorsque le comité en vient à la conclusion que le membre visé par l'enquête n'a pas contrevenu au présent règlement, il en informe par écrit ce dernier et le dénonciateur.

Lorsque le comité en vient à la conclusion que le membre visé par l'enquête a contrevenu au présent règlement, il transmet sans délai un rapport énonçant les motifs à l'appui de ses conclusions et de ses recommandations à la direction du Secrétariat général et au membre visé par l'enquête. Le rapport est rédigé de manière à assurer la confidentialité des renseignements personnels et à protéger l'identité du dénonciateur.

La direction du Secrétariat général dépose le rapport au conseil d'administration à la séance qui suit sa réception.

- 9.11** À la séance qui suit celle à laquelle le rapport est déposé, le conseil d'administration vote sur le rapport.

Une sanction prévue au rapport s'applique dès que le conseil d'administration adopte ce rapport aux deux tiers de ses membres.

Le membre visé par le rapport ne peut participer aux délibérations ou au vote. Il peut toutefois présenter ses observations écrites au conseil d'administration. Il peut également être entendu sur les faits au soutien de ses prétentions avant que la décision ne soit prise.

- 9.12** Selon la nature, la gravité et la persistance du manquement ou de l'inconduite, une ou plusieurs sanctions peuvent être imposées au membre parmi les suivantes :

- 1° la réprimande;
- 2° la suspension de son mandat pour une durée d'au plus 90 jours;
- 3° la révocation de son mandat.

Lorsqu'un membre est suspendu, il ne peut siéger au conseil d'administration du centre de services scolaire ni à aucun comité formé par celui-ci ou auquel il siège à titre de membre du conseil d'administration du centre de services scolaire ni recevoir une allocation ou toute autre somme à ce titre.

Le membre peut également être contraint de rembourser ou remettre au centre de services scolaire, au donateur ou à un organisme de bienfaisance qui n'est pas lié au centre de services scolaire, toute somme d'argent ou tout cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu en contravention des normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables.

**9.13** Le membre est informé sans délai et par écrit de la décision du conseil d'administration.

**9.14** Le membre contre lequel est intentée une poursuite concernant un acte impliquant de la collusion, de la corruption, de la malversation, de l'abus de confiance, une fraude ou du trafic d'influence ainsi que toute poursuite concernant des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel ou qui fait l'objet d'une poursuite pour une infraction punissable de cinq (5) ans d'emprisonnement ou plus doit, dans les dix (10) jours à compter de celui où il en est informé, en aviser la présidence du conseil d'administration.

La présidence du conseil d'administration transmet sans délai cette information au comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie.

**9.15** Le conseil d'administration peut, sur recommandation du comité et par le vote d'au moins les deux tiers de ses membres, relever provisoirement de ses fonctions le membre contre lequel est intentée une poursuite concernant un acte impliquant de la collusion, de la corruption, de la malversation, de l'abus de confiance, une fraude ou du trafic d'influence ainsi que toute poursuite concernant des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel ou qui fait l'objet d'une poursuite pour une infraction punissable de cinq (5) ans d'emprisonnement ou plus.

Il peut également, sur recommandation du comité et par le vote d'au moins les deux tiers de ses membres, relever provisoirement de ses fonctions le membre dont le comportement est susceptible de contrevenir au présent règlement, lorsque l'urgence ou la gravité de la situation le justifie.

Il doit, avant de décider de relever provisoirement le membre de ses fonctions, lui permettre de présenter ses observations écrites et d'être entendu sur les faits au soutien de ses prétentions, avant que la décision ne soit prise.

La Direction générale du centre de services scolaire informe le ministre de la décision du conseil d'administration de relever provisoirement de ses fonctions un membre.

- 9.16** Le membre est relevé de ses fonctions, dans les cas visés au premier alinéa de l'article 39, jusqu'à ce que le poursuivant décide d'arrêter ou de retirer les procédures à l'égard de tous les chefs d'accusation compris dans la poursuite ayant servi de fondement à la décision du conseil d'administration de le relever provisoirement de ses fonctions ou jusqu'à la décision prononçant l'acquittement ou l'arrêt des procédures à l'encontre de tous les chefs d'accusation compris dans la poursuite ou, dans les cas visés au deuxième alinéa de l'article 39, jusqu'à ce que le conseil d'administration rende une décision visée à l'article 35.
- 9.17** Le membre est informé sans délai, par écrit, de la décision de le relever provisoirement de ses fonctions et des motifs qui la justifient.

RÈGLEMENT SUR LES NORMES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLES AUX  
MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

**ANNEXE I**  
**DÉCLARATION ET ENGAGEMENT**

Je soussigné(e) m'engage à respecter et à promouvoir le respect du Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone. Je déclare connaître et comprendre les normes d'éthique et de déontologie qui me sont applicables.

---

Prénom et nom en lettres moulées

---

Signature

---

Date

RÈGLEMENT SUR LES NORMES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLES AUX MEMBRES DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION

ANNEXE II  
DÉCLARATION DES INTÉRÊTS PERSONNELS

## 1. Type de déclaration d'intérêts

- Déclaration de début de mandat
- Déclaration annuelle
- Déclaration de changement de situation en cours de mandat

## 2. Identification du déclarant

Prénom et nom : \_\_\_\_\_

Fonction au conseil d'administration :

- Membre parent d'un élève
- Membre représentant le personnel
- Membre représentant de la communauté

RÈGLEMENT SUR LES NORMES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLES AUX MEMBRES DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION

**3. Intérêts dans des immeubles situés sur le territoire du centre de services scolaire au conseil duquel le membre siège**

**INTÉRÊTS DU DÉCLARANT**

- Je déclare **N'AVOIR AUCUN** intérêt personnel dans des **immeubles** situés sur le territoire du centre de services scolaire au conseil duquel je siège.
- Je déclare **AVOIR** des intérêts personnels dans des immeubles situés sur le territoire du centre de services scolaire au conseil duquel je siège.

Adresse de l'immeuble	Type d'intérêt (propriétaire, droit d'usage, usufruitier, etc.)	Si applicable, le nom de la personne auprès de laquelle il existe un prêt ou un emprunt de plus de 2000 \$ en principal et en intérêts <sup>1</sup>	
		Nom du prêteur ou de l'emprunteur	Prêt ou emprunt

<sup>1</sup> Les prêts ou emprunts doivent être liés à l'immeuble pour lequel le membre déclare avoir des intérêts personnels. Les prêts et emprunts auprès d'une institution financière ou auprès d'une personne liée au membre, n'ont pas à être déclarés.

RÈGLEMENT SUR LES NORMES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLES AUX MEMBRES DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION

**4. Intérêts personnels dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec le centre de services scolaire**

**INTÉRÊTS DU DÉCLARANT**

- Je déclare **N'AVOIR AUCUN** intérêt personnel dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec le centre de services scolaire.
- Je déclare **AVOIR** des intérêts personnels dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec le centre de services scolaire.

Nom et adresse de la personne morale, de la société et/ou de l'entreprise	Types d'intérêts (actionnaire, partenaire, employé, administrateur, etc.)	Si applicable, le nom de la personne auprès de laquelle il existe un prêt ou un emprunt de plus de 2000\$ en principal et en intérêts <sup>2</sup>	
		Nom de la personne	La personne est-elle débitrice ou créancière?

<sup>2</sup> Les prêts et emprunts à être déclarés sont ceux liés à la personne morale, la société ou l'entreprise susceptible d'avoir des contrats avec le centre de services scolaire. Les prêts et emprunts auprès d'une institution financière ou auprès d'une personne liée au membre n'ont pas à être déclarés.

RÈGLEMENT SUR LES NORMES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLES AUX MEMBRES DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION

**INTÉRÊTS D'UNE PERSONNE QUI EST LIÉE AU DÉCLARANT**

En vertu du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone*, une personne liée au déclarant comprend notamment son enfant, son conjoint, un parent, une personne avec qui il cohabite, un associé ou une personne morale dont il est l'administrateur ou qu'il contrôle.

- Je déclare que les personnes qui me sont liées **N'ONT AUCUN** intérêt personnel dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec le centre de services scolaire.
- Je déclare que des personnes qui me sont liées **ONT** des intérêts personnels dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec le centre de services scolaire ;

Personne liée qui détient des intérêts dans des personnes morales, des sociétés et/ou des entreprises		Nom et adresse de la personne morale, de la société et/ou de l'entreprise	Types d'intérêts (actionnaire, partenaire, employé, administrateur, etc.)	Si applicable, le nom de la personne auprès de laquelle il existe un prêt ou un emprunt de plus de 2000\$ en principal et en intérêts <sup>3</sup>	
Nom et prénom de la personne liée	Lien de parenté			Nom de la personne	La personne est-elle débitrice ou créancière?

<sup>3</sup> Les prêts et emprunts à être déclarés sont ceux liés à la personne morale, la société ou l'entreprise susceptible d'avoir des contrats avec le centre de services scolaire. Les prêts et emprunts de la personne liée auprès d'une institution financière ou auprès du membre n'ont pas à être déclarés.



RÈGLEMENT SUR LES NORMES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLES AUX MEMBRES DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION

## 5. Déclaration

Je déclare que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont, à ma connaissance, exacts et complets.

Signé à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

RÈGLEMENT SUR LES NORMES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLES AUX MEMBRES DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION

ANNEXE III  
Aide-mémoire tiré du Guide

## Station Point de repère

### Fiche-synthèse

#### Objectif général

#### Aiguiser son sens de l'éthique

#### L'éthique de l'administrateur

##### L'éthique, c'est ...

... une manière de guider vos comportements qui fait appel à votre jugement ou à votre sens des responsabilités pour prendre la meilleure décision possible.



##### Pourquoi les valeurs revêtent-elles tant d'importance en éthique?

Qui dit dilemme éthique, dit conflit de valeurs. Nos valeurs personnelles ou celles de l'organisation servent de critères ou de guides pour prendre la meilleure décision.

##### Pourquoi la posture éthique de l'administrateur est-elle si importante?

La posture éthique permet à l'administrateur :

- o de veiller à ce que la mission et la vision du CSS se réalisent;
- o d'exercer un leadership basé sur les valeurs de l'organisation;
- o de faire des choix difficiles surtout dans des contextes de conflit ou de tension.

##### Clés pour préserver son indépendance comme membre du CA

- 🔑 Agir selon les valeurs d'intégrité, d'honnêteté, de rigueur et d'objectivité
- 🔑 Agir pour le bien commun

## RÈGLEMENT SUR LES NORMES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLES AUX MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### Un conflit d'intérêts, c'est ...

... un conflit entre la mission du CA ou du CSS et les intérêts privés d'un membre du CA.

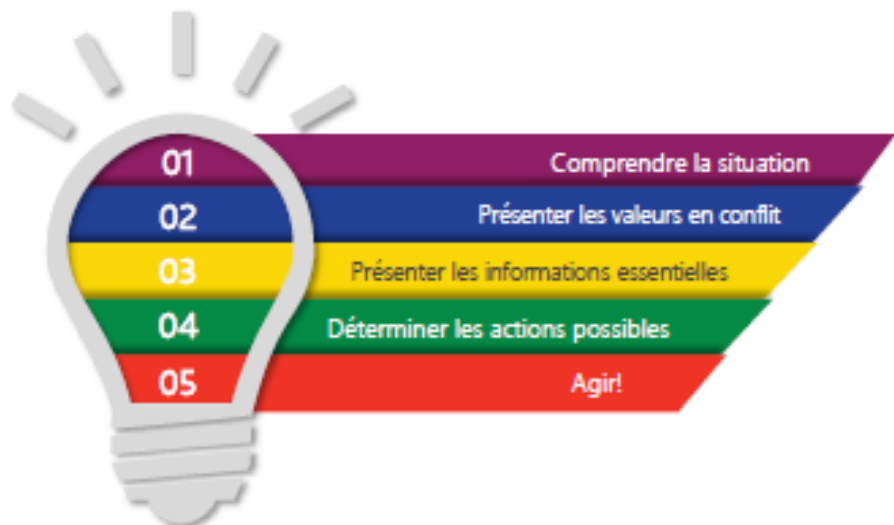
### Quatre étapes pour gérer un conflit d'intérêts

- 01 Identifier le conflit potentiel
- 02 Signaler le conflit d'intérêts à la présidence du CA
- 03 Atténuer les risques
- 04 Surveiller les situations de conflit potentiel et remplir une déclaration d'intérêts annuellement

### Un dilemme éthique, c'est...

... une situation dans laquelle des valeurs ou des principes sont en conflit. Un dilemme éthique est parfois aussi appelé « conflit de valeurs ».

### Les cinq étapes de la décision éthique



**ANNEXE IV**  
**DISPOSITIONS LÉGISLATIVES PERTINENTES**

ARTICLES DE LA LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE

**175.1**

Le conseil d'administration du centre de services scolaire anglophone doit, par règlement, adopter un code d'éthique et de déontologie applicable à ses membres y siégeant à titre de parent d'un élève ou de représentant de la communauté.

Le code porte sur les devoirs et obligations des membres du conseil d'administration du centre de services scolaire visés au premier alinéa et peut prévoir des normes adaptées aux différentes catégories de membres ou qui peuvent ne s'appliquer qu'à certaines catégories d'entre eux. Il doit entre autres :

- 1° traiter des mesures de prévention, notamment des règles relatives à la déclaration des intérêts détenus par les membres du conseil d'administration du centre de services scolaire;
- 2° traiter de l'identification de situations de conflit d'intérêts;
- 3° (paragraphe abrogé);
- 4° traiter des devoirs et obligations des membres du conseil d'administration du centre de services scolaire même après qu'ils ont cessé d'exercer leurs fonctions;
- 5° prévoir des mécanismes d'application dont la désignation des personnes chargées de l'application du code et la possibilité de sanctions.

La personne chargée de déterminer s'il y a eu contravention au code et d'imposer une sanction ne peut être un membre du conseil d'administration du centre de services scolaire ni un employé de ce centre.

Le centre de services scolaire doit rendre le code accessible au public et le publier dans son rapport annuel.

Le rapport annuel doit en outre faire état du nombre de cas traités et de leur suivi, des manquements constatés au cours de l'année par les instances disciplinaires, de leur décision et des sanctions imposées par l'autorité compétente ainsi que du nom des membres du conseil d'administration du centre de services scolaire déchus de leur charge par un tribunal au cours de l'année.

Le présent article ne doit pas être interprété comme permettant de limiter la liberté d'expression inhérente à la fonction d'un membre du conseil d'administration du centre de services scolaire.

### **175.2**

Les personnes et les autorités chargées de faire l'examen ou de faire enquête relativement à des situations ou à des allégations de comportements susceptibles d'être dérogatoires à l'éthique ou à la déontologie, ainsi que celles chargées de déterminer ou d'imposer les sanctions appropriées, ne peuvent être poursuivies en justice en raison d'actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de leurs fonctions.

### **175.3**

Quiconque reçoit un avantage comme suite à un manquement à une norme d'éthique ou de déontologie établie en application de l'article 175.1 ou 457.8 est redevable envers l'État de la valeur de l'avantage reçu.

### **175.4**

Tout membre du conseil d'administration d'un centre de services scolaire anglophone qui y siège à titre de parent d'un élève ou de représentant de la communauté qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui du centre de services scolaire doit, sous peine de déchéance de sa charge, le dénoncer par écrit à la Direction générale du centre de services scolaire, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

La dénonciation requise au premier alinéa se fait lors de la première séance du conseil :

- 1° suivant le moment où toute personne ayant un tel intérêt devient membre du conseil;
- 2° suivant le moment où le membre du conseil acquiert un tel intérêt;
- 3° au cours de laquelle la question est traitée.

La déchéance subsiste pendant cinq (5) ans après le jour où le jugement qui la déclare est passé en force de chose jugée.