
RÈGLEMENT ÉTABLISSANT UN CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLE AUX ADMINISTRATEURS

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

Adapté et provisoire (octobre 2020)

SECTION I

1. *Champ d'application*

Le présent règlement s'applique à tout administrateur du Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup, reconnu comme tel, et ce, au sens de la *Loi sur l'instruction publique*. Il s'applique dans les relations entre administrateurs, entre administrateurs et gestionnaires, entre administrateurs et citoyens ou les organismes qui les représentent, entre administrateurs et toutes personnes qui les interpellent.

2. *Cadre d'application*

Le Code d'éthique et de déontologie s'applique en tout temps, que ce soit lors d'une séance publique, dans le cadre d'un huis clos, lors d'une séance de travail, dans le cadre d'une délégation du conseil et dans toute autre occasion où un administrateur peut être en fonction.

SECTION II

3. *Définitions*

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **Administrateur** » : un administrateur membre du conseil d'administration au sens de la *Loi sur l'instruction publique*;

« **Commissaire à l'éthique** » : une personne sans aucun lien avec le centre de services scolaire, chargée de déterminer s'il y a eu contravention au « Code d'éthique et de déontologie » et d'imposer une sanction (ni un employé du CSS, ni un administrateur);

« **Avantage** » : comprend tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, rémunération, rétribution, indemnité, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

« **Intérêt personnel** » : intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée;

« **Déontologie** » : ensemble de devoirs qu'impose l'exercice d'une responsabilité;

« **Éthique** » : ensemble des valeurs destinées à aider le développement d'un jugement sûr lors de décisions à prendre ou de comportements à adopter.

SECTION III

4. Devoirs et obligations de l'administrateur et identification de situations de conflits d'intérêts

L'administrateur doit se conformer aux devoirs et obligations prévus à la *Loi sur l'instruction publique* (art. 175.1).

Toutes les obligations du présent « *Règlement établissant un code d'éthique et de déontologie applicable aux administrateurs* » survivent pendant un délai raisonnable après cessation du mandat, soit une année après son départ et survivent indéfiniment lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui selon la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et de la protection des renseignements personnels*.

5. Discrétion

Un administrateur qui fait preuve d'une discrétion absolue conserve par-devers lui, notamment les renseignements personnels, commerciaux et scientifiques ainsi obtenus, plus particulièrement et sans limiter la généralité de ce qui précède, ceux communiqués lorsque les instances du centre de services scolaire siègent à huis clos.

Il en est de même pour toute information circulant lors de discussions tenues en vue d'une planification ou d'une élaboration de politique, de règlement ou de résolution sur quelque sujet que ce soit.

6. Respect des règles et des procédures

Un administrateur respecte les règlements, les politiques, les règles et les procédures établis par le centre de services scolaire.

De plus, l'administrateur doit assumer son devoir de disponibilité et d'assiduité aux séances du conseil d'administration et aux comités officiels ou organismes où il a accepté un mandat.

7. Accès aux biens et services du centre de services scolaire

Un administrateur n'utilise pas son titre afin d'obtenir pour son entourage ou pour lui-même des services **ou des avantages** qu'offre le centre de services scolaire, auxquels il n'aurait normalement pas droit.

8. Transparence

Un administrateur n'utilise pas les informations obtenues dans le cadre de son mandat pour procurer un avantage indu à lui-même ou à son entourage dans le cadre de négociation ou de conclusion de contrats ou d'ententes à intervenir avec le centre de services scolaire.

Un administrateur dénonce toute situation d'abus de droit qu'il constate se commettre contre le centre de services scolaire.

9. Loyauté

Un administrateur a un comportement digne et compatible avec ses fonctions, agit avec modération dans ses propos et traite ses collègues et autrui avec respect. Il exerce ses fonctions avec soin, prudence, diligence, honnêteté, loyauté et dans l'intérêt du centre de services scolaire et de la population qu'elle dessert.

10. Responsabilités envers la communauté

- L'administrateur respecte les droits de toutes et de tous.
- L'administrateur s'assure de la plus grande équité possible dans l'offre de service à la communauté.

11. Responsabilités envers le centre de services scolaire

- L'administrateur n'exerce pas seul sa fonction. Il fait partie d'un conseil composé de l'ensemble des administrateurs du centre de services scolaire et c'est dans ce cadre et en ce lieu qu'il remplit son mandat. Il ne peut intervenir de son propre chef dans l'administration d'un établissement ou du centre de services scolaire.
- L'administrateur fait preuve de fidélité et de respect des orientations, des priorités, des politiques, des décisions et des règlements établis par le conseil.
- L'administrateur fait preuve de respect et de courtoisie dans ses relations avec les autres membres du conseil.
- L'administrateur est solidaire des décisions du conseil. À moins d'avoir enregistré sa dissidence sur toute décision prise par le conseil, il doit, par la suite, se rallier à ladite décision et se faire un devoir et une obligation de tenir en public des propos conformes à celle-ci.

- L'administrateur veille aux intérêts du centre de services scolaire.
- L'administrateur fait preuve de rigueur dans les analyses qu'il fait et les jugements qu'il porte.
- L'administrateur s'engage formellement à respecter le présent code d'éthique et de déontologie en signant le formulaire d'engagement prévu à cet effet.

SECTION IV

12. *Conflit d'intérêts*

Mesures de prévention

Sans limiter la portée des obligations et des mesures prévues à l'article 176 de la *Loi sur l'instruction publique*, un administrateur déclare, par écrit, sur le formulaire fourni par le centre de services scolaire, les situations ou liens créant un conflit d'intérêts **direct ou indirect mettant en conflit son intérêt personnel et celui du centre de services scolaire.**

Le formulaire **est complété annuellement** ou dès que survient un changement créant une situation de ce genre.

Chaque fois qu'un administrateur remplit un formulaire de déclaration en vertu du présent règlement, celui-ci est déposé à une séance du conseil d'administration à la première opportunité.

Se place notamment en situation de conflit d'intérêts l'administrateur qui :

12.1 Sollicite, accepte pour lui et ses proches des avantages en échange d'une prise de décision, d'une intervention ou d'un service.

Mesures de prévention :

Lorsqu'il assiste à une réunion où doit être pris en considération un sujet dans lequel lui-même ou ses proches ont un intérêt, il doit divulguer la nature de cet intérêt au début des délibérations à ce sujet.

Il doit en outre se retirer de la séance et quitter le local pour la durée des délibérations et du vote relatif à cette question.

12.2 Reçoit un avantage d'une personne ou d'un organisme à la suite d'une décision prise en sa faveur.

Mesures de prévention :

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

Cependant, pour être conforme aux règles de la courtoisie, du protocole, de l'hospitalité ou de l'usage, l'administrateur pourra recevoir tels avantages et les remettra au directeur général qui les mettra à l'usage de la collectivité.

12.3 Détient directement ou indirectement un intérêt dans un contrat avec le centre de services scolaire.

Mesure de prévention :

Il dénonce ses intérêts, doit se retirer de la séance et quitter le local au moment des délibérations et du vote relatif à ce contrat.

SECTION V

13. Pratiques reliées à l'allocation de présence et le remboursement des frais

L'administrateur est tenu de respecter l'encadrement fixé par le « Décret concernant l'allocation de présence et le remboursement des frais des membres des conseils d'administration des centres de services scolaires (Décret 1027-2020) ».

Aucune autre rémunération ne peut être reçue par l'un d'entre eux pour leur fonction d'administrateur.

Conséquemment, les modalités relatives à la gestion de l'allocation de présence et le remboursement des frais des administrateurs doivent respecter le décret. Les modalités doivent prendre en compte la directive des frais remboursables du CSS. Le conseil d'administration peut autoriser d'autres frais inhérents pour les déplacements et pour la formation.

SECTION VI

14. Mécanismes d'application

14.1 Nomination d'un commissaire à l'éthique

Le conseil d'administration nomme une personne qui doit agir comme commissaire à l'éthique.

Cette personne doit :

- accepter le mandat de veiller à l'application du code d'éthique et, par conséquent, d'entendre les plaintes, de déterminer les sanctions et de les imposer;
- accepter le mandat pour une période minimale d'un an.

Le conseil d'administration nomme un substitut pour la même durée.

14.2 *Mandat du commissaire à l'éthique*

Le commissaire à l'éthique veille à l'application du code d'éthique et de déontologie décrit au présent règlement.

À la suite du signalement ou d'une plainte relative au présent règlement, le commissaire à l'éthique :

- invite la personne à faire état de ses allégations sous la forme d'une déclaration écrite constituant une plainte formelle;
- enquête sur les allégations de comportement susceptible d'être dérogatoire;
- selon le mode qu'il juge approprié, il invite le plaignant et l'administrateur concerné à lui faire connaître leur version respective des faits et reçoit toute autre déposition des personnes qui demandent à être entendues et qu'il considère nécessaire à recevoir pour la bonne compréhension de l'affaire;
- impose toute sanction jugée appropriée, proportionnelle à la gravité du manquement reproché, et autre que la destitution, notamment : avertissement, blâme, blâme sévère, suspension ou toute autre sanction appropriée.

Le secrétariat général apporte le support administratif et logistique nécessaire au commissaire à l'éthique.

14.3 *Fonctionnement*

Le commissaire à l'éthique détermine le processus d'enquête pertinent à l'instruction de l'affaire et dans le respect des droits des intéressés.

Il peut solliciter les services d'une personne-ressource si le dossier requiert une expertise particulière.

14.4 *Rôle du commissaire à l'éthique*

- Au besoin, le commissaire à l'éthique doit rencontrer tout administrateur dont les actes ou prises de position sont susceptibles de contrevenir aux dispositions du Règlement établissant un code d'éthique et de déontologie.
- Au plus tard, trois mois après la fin de son enquête, le commissaire à l'éthique impose une sanction proportionnelle à la gravité du manquement reproché et fait rapport au secrétaire général qui en avise le plaignant et l'administrateur concerné par la plainte.
- Le commissaire à l'éthique édicte, si nécessaire, des mesures et des règles pour faire cesser une situation contraire au présent code.
- Le commissaire à l'éthique peut recommander au conseil d'administration d'instituer des procédures judiciaires en vue d'obtenir la révocation du mandat de l'un des membres du conseil.

14.5 *Disposition déclaratoire*

Le commissaire à l'éthique est soumis au présent Code depuis les modifications apportées à la LIP le 14 décembre 2006, il peut en conséquence imposer toutes sanctions pour toutes plaintes reçues depuis cette date.

SECTION VII

15. *Rapport annuel*

« Le rapport annuel du centre de services scolaire doit 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 personnes révoquées ou suspendues au cours de l'année. » (art. 175.1 LIP)

Le code d'éthique et de déontologie figure dans le premier rapport annuel qui suit l'adoption dudit règlement.

SECTION VIII

16. *Accessibilité du code*

Le centre de services scolaire doit rendre le « Code d'éthique et de déontologie » accessible au public en le publiant sur son site Internet (Web).

Le code d'éthique et de déontologie des administrateurs est accessible au bureau du secrétaire général.

SECTION IX

17. *Entrée en vigueur*

Le présent règlement entre en vigueur le jour de la publication d'un avis public de son adoption et remplace le Code d'éthique et de déontologie applicable aux administrateurs adopté le 30 août 1998 par la résolution CC 1998 03.

****Il a été adapté en fonction du projet de loi 40 adopté le 8 février 2020 en lien avec le changement de gouvernance. Le ministre doit fournir le nouveau code d'éthique et de déontologie. Cette version est donc une version transitoire.**