

Centre  
de services scolaire  
De La Jonquière

Québec 

## CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS

Code d'identification : R-CC-08

Numéro de résolution : CC/2012-12-18/54

Date d'entrée en vigueur : Le 18 décembre 2012

## ***CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS***

---

### **1.0 Champ d'application**

Le présent code d'éthique et de déontologie s'applique à tout administrateur au sens de la Loi sur l'instruction publique.

Il s'applique en tout temps, soit lors d'une séance publique du Conseil d'administration ou du Comité exécutif, lors d'un huis clos, d'une séance de travail, de même qu'en toute autre occasion.

### **2.0 Objectifs**

Le présent code d'éthique et de déontologie a pour objectifs :

- 1.1 d'assurer une crédibilité à la fonction d'administrateur et une transparence dans la gestion des affaires du Centre de services scolaire;
- 1.2 de servir de cadre de référence aux administrateurs pour l'exercice de leurs fonctions, en déterminant des normes de conduite;
- 1.3 de favoriser une perception positive des administrateurs auprès de la clientèle, du personnel, de la population et des autres intervenants;
- 1.4 de favoriser une adhésion collective aux valeurs exprimées et proclamer l'engagement moral des administrateurs à promouvoir les meilleurs intérêts que demande leur fonction.

### **3.0 Fondements**

Le présent code d'éthique s'appuie sur les encadrements suivants :

- la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., chapitre I-13, articles 175.1, 175.2, 175.3, 175.4, 176, 177.1, 182);
  - la Loi sur les élections scolaires et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., chapitre C-2.2, article 306);
  - le Code civil (articles 321, 322, 323, 324, 325).
-

## **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS**

---

### **4.0 Définitions**

- « Centre de services scolaire » : désigne le Centre de services scolaire De La Jonquière.
- « Commissaire » : désigne une personne élue aux élections scolaires ainsi que les commissaires représentant les membres du Comité de parents.
- « Éthique » : ensemble de valeurs destinées à aider le développement d'un jugement sûr lors de décisions à prendre ou lors de comportements à adopter.
- « Déontologie » : ensemble des devoirs qu'impose à des professionnels l'exercice de leur métier (morale professionnelle).
- « Conflit d'intérêts » : toute situation où l'administrateur risque d'avoir à choisir entre son intérêt personnel et celui du Centre de services scolaire.

### **5.0 Devoirs et obligations des administrateurs**

#### **5.1 DEVOIRS GÉNÉRAUX**

- 5.1.1 Dans la mesure du possible, l'administrateur participe avec assiduité à toutes les séances et réunions de travail du Conseil d'administration et/ou du Comité exécutif et se conforme aux Règles des procédures d'assemblée établies par le Centre de services scolaire.
- Par respect pour ses pairs, l'administrateur qui ne peut participer à une séance régulière, une séance de travail ou à un comité s'informe des débats et orientations qui ont eu lieu.
- 5.1.2 L'administrateur évite toute situation qui pourrait le mettre en conflit d'intérêts.
- 5.1.3 L'administrateur doit respecter les règlements, politiques, orientations et résolutions établies par le Centre de services scolaire.
- 5.1.4 L'administrateur reconnaît que l'autorité et le pouvoir conférés par sa fonction s'exercent en conseil et non à titre individuel.
-

## ***CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS***

---

- 5.1.5 L'administrateur prend toutes ses décisions dans l'objectif d'assurer les meilleurs services possibles aux élèves du Centre de services scolaire.
- 5.1.6 L'administrateur doit agir avec diligence, compétence, impartialité, loyauté, honnêteté, intégrité, indépendance, de bonne foi et dans le meilleur intérêt du Centre de services scolaire et de la population qu'elle dessert.
- 5.1.7 L'administrateur fait preuve d'une discrétion absolue, en cours de mandat, à l'égard de tout renseignement et de tout document confidentiel auxquels il a ou aura eu accès lors d'un huis clos, d'une séance de travail ou d'un comité.
- 5.1.8 L'administrateur évite de diffuser une information qui, dans sa substance ou dans son esprit, pourrait causer du tort au Centre de services scolaire, à l'un de ses établissements, à l'une de ses unités administratives ou à une personne.
- 5.1.9 L'administrateur doit s'abstenir de toute forme de discrimination fondée sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

### **5.2 RELATIONS AVEC LES PAIRS**

- 5.2.1 L'administrateur traite ses collègues avec respect et courtoisie.
  - 5.2.2 L'administrateur s'interdit de critiquer publiquement les autres administrateurs.
  - 5.2.3 L'administrateur se montre compréhensif envers ses collègues et consent à les aider au besoin.
  - 5.2.4 L'administrateur évite de mettre en doute la bonne foi d'un collègue ou de se rendre coupable d'un abus de confiance.
  - 5.2.5 L'administrateur exerce ses fonctions dans un esprit de collégialité.
-

## **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS**

---

### **5.3 RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS**

- 5.3.1 L'administrateur fait preuve de respect et de courtoisie envers les employés.
- 5.3.2 L'administrateur sait reconnaître les mérites des employés et évite tout propos qui pourrait les discréditer.
- 5.3.3 L'administrateur s'abstient de faire de l'ingérence au niveau du fonctionnement interne du Centre de services scolaire et respecte la ligne d'autorité établie par la direction générale ainsi que les fonctions attribuées à la directrice générale et aux autres gestionnaires, et ce, en vertu de la Loi sur l'instruction publique, du Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs du Centre de services scolaire et de la Politique sur les règles de gouvernance du Conseil d'administration.

### **5.4 RELATIONS AVEC LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE**

- 5.4.1 Dans la mesure du possible, l'administrateur se rend disponible pour participer à des comités de travail ou à des activités des élèves.
- 5.4.2 L'administrateur doit se rappeler qu'il est le premier répondant des décisions prises par le Conseil d'administration et le Comité exécutif et qu'il se doit d'agir avec loyauté et dans le meilleur intérêt du Centre de services scolaire.
- 5.4.3 L'administrateur ne doit pas utiliser son titre afin d'obtenir, pour lui-même ou pour un tiers, des services du Centre de services scolaire auxquels il n'aurait pas normalement droit.

### **5.5 RELATIONS AVEC LE PUBLIC**

- 5.5.1 L'administrateur reconnaît que son rôle lui confère des responsabilités à l'égard du public et que ses relations avec celui-ci doivent être empreintes de respect, de loyauté, de franchise et de transparence.
  - 5.5.2 L'administrateur reconnaît que la nature de sa fonction est une invitation à vivre en citoyen exemplaire.
  - 5.5.3 L'administrateur utilise un langage correct et respectueux qu'une société s'attend d'un administrateur scolaire.
-

## **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS**

---

5.5.4 L'administrateur est à l'écoute de son milieu et doit agir au meilleur des intérêts du public avec diligence, compétence et impartialité.

### **6.0 Conflits d'intérêts**

6.1 Afin de ne pas transgresser son obligation d'équité et de transparence, l'administrateur se doit de subordonner son intérêt personnel à ses fonctions.

6.2 Chaque administrateur doit prendre les dispositions qui s'imposent pour éviter les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents dans l'exercice de ses fonctions.

6.3 Tout membre du Conseil d'administration 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 en utilisant le formulaire apparaissant à l'annexe 1.

6.4 Une déclaration est produite par chaque administrateur :

- lors de la première séance du Conseil d'administration qui suit le début de son mandat comme administrateur;
- lors de la première séance du Conseil d'administration qui suit le moment où l'administrateur acquiert un tel intérêt.

6.5 Un administrateur est tenu de produire une nouvelle déclaration chaque fois qu'une nouvelle situation l'exige. Ces déclarations sont remises à la présidence du Conseil d'administration et acheminées par la suite à la direction du Service du secrétariat général et des communications. Toute nouvelle déclaration rend caduque la précédente, laquelle est retirée et remise à la personne concernée.

6.6 Conformément aux Règles des procédures d'assemblée adoptées par le Centre de services scolaire, l'administrateur qui est en conflit d'intérêts sur une question portée à l'attention du Conseil d'administration ou du Comité exécutif doit s'abstenir de voter sur cette question 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.

6.7 La notion de conflit d'intérêts peut être abordée sous les quatre volets suivants :

#### **Au regard de l'argent**

Les situations qui ont trait à l'argent sont relatives aux avantages directs, aux

---

## ***CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS***

---

cadeaux et marques d'hospitalité, à l'utilisation à des fins personnelles de la propriété du Centre de services scolaire, aux relations contractuelles entre le Centre de services scolaire et une organisation extérieure dans laquelle l'administrateur possède un intérêt direct ou indirect.

### **Au regard de l'information**

Les situations qui ont trait à l'information sont notamment relatives à l'utilisation de l'information à des fins personnelles ou au trafic d'informations privilégiées.

### **Au regard de l'influence**

Les situations qui ont trait à l'influence sont relatives à l'utilisation des attributions d'une charge pour infléchir une décision ou obtenir directement ou indirectement un bénéfice à son propre avantage ou à celui d'un tiers.

### **Au regard du pouvoir**

Les situations qui ont trait au pouvoir sont relatives à l'abus d'autorité, incluant le traitement de faveur et le harcèlement, ainsi que le fait de se placer dans une situation pouvant porter atteinte à la crédibilité du Centre de services scolaire par le fait d'un comportement incompatible avec les exigences de la fonction.

## **7.0 Devoirs et obligations après la fin du mandat**

Même après la fin de son mandat, un administrateur ne doit pas divulguer ou utiliser à des fins personnelles tout renseignement confidentiel qui a été porté à sa connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, sauf si sa divulgation est requise par la loi.

Même après la fin de son mandat, un administrateur doit respecter le secret de tout renseignement, débat, échange et discussion de quelque nature que ce soit, dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, dont le contenu est susceptible de porter préjudice à autrui.

## **8.0 La rémunération des commissaires**

- 8.1 La rémunération et les autres bénéfices et avantages pouvant être accordés aux commissaires sont fixés par décret du gouvernement du Québec en application de l'article 175 de la Loi sur l'instruction publique.
-

## ***CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS***

---

- 8.2 La répartition du montant total disponible selon le décret est effectuée par le Conseil des commissaires.
- 8.3 La Commission scolaire définit, par politique, les modalités relatives aux frais de voyage, aux frais de déplacement et aux frais liés à des activités de représentations.
- 8.4 Un commissaire ne peut accepter de cadeaux, marques d'hospitalité ou autres avantages que ceux d'usage et d'une valeur de 100 \$ et moins.
- 8.5 Un commissaire doit remettre à la Commission scolaire tout prix, d'une valeur de plus de 100 \$, gagné à l'occasion d'une activité de représentation dont le coût de participation a été défrayé par la Commission scolaire.

### **9.0 Mécanisme d'application du code**

- 9.1 Toute personne qui croit qu'un administrateur a contrevenu au présent code d'éthique et de déontologie peut déposer, auprès de la direction du Service du secrétariat général et des communications du Centre de services scolaire, une plainte écrite indiquant sommairement la nature et les circonstances du comportement reproché.
  - 9.2 La direction du Service du secrétariat général et des communications réfère la plainte, pour enquête, décision et, le cas échéant, sanction à la personne nommée à cette fin par le Conseil d'administration (ci-après « la personne désignée »).  
  
Ni un membre du Conseil d'administration ni un employé du Centre de services scolaire ne peuvent agir à titre de personne désignée.
  - 9.3 La direction du Service du secrétariat général et des communications informe l'administrateur concerné du dépôt de la plainte.  
  
Elle informe également la présidence du Conseil d'administration. Le dépôt d'une plainte est confidentiel.
  - 9.4 La personne chargée de déterminer s'il y a eu contravention du Code et d'imposer une sanction décide de la recevabilité d'une plainte. Dans l'éventualité où, après examen, elle constate que celle-ci n'est pas fondée ou que son caractère ou son importance ne justifie pas une enquête, elle en avise le plaignant.  
  
Elle peut, à tout moment au cours de l'enquête, rejeter une plainte si elle s'avère frivole ou manifestation mal fondée, en motivant sa décision par écrit. L'administrateur visé décide si la conclusion de la décision sera déposée ou non au Conseil d'administration à la séance suivant la décision.
-



## **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS**

---

La personne désignée traite la plainte avec diligence. Elle procède à toutes les démarches et collectes de renseignements nécessaires. Elle doit, entre autres, rencontrer l'administrateur concerné et le plaignant.

La personne désignée traite la plainte de façon confidentielle, sauf les divulgations et démarches nécessaires pour fins d'enquête et de décision.

- 9.5 La décision de la personne désignée, à savoir s'il y a eu transgression du code et dans l'affirmative, quant à la sanction imposée, est rendue par écrit et est motivée.

La personne désignée transmet sa décision à la direction du Service du secrétariat général et des communications qui la fait suivre sans délai à l'administrateur concerné et au plaignant. Le Conseil d'administration en est aussi informé. Dans la mesure du possible, la décision est communiquée à l'administrateur concerné au moins 24 heures avant la séance du Conseil d'administration au cours de laquelle les membres sont informés de la décision.

- 9.6 Le retrait d'une plainte ne met pas fin nécessairement à la démarche de la personne désignée. Celle-ci peut, nonobstant le retrait, poursuivre son examen de la situation, rendre toute décision et le cas échéant, imposer une sanction.

- 9.7 Le Centre de services scolaire s'assure du suivi administratif de la décision de la personne désignée.

- 9.8 Si la personne désignée conclut qu'il y a eu transgression du code, elle impose une des sanctions suivantes, selon la gravité du manquement et les circonstances :

- réprimande écrite, assortie ou non d'une demande de présentation d'excuses;
- dépôt, à huis clos, d'un blâme;
- dépôt, en assemblée publique, d'un blâme;
- la personne désignée peut, lorsque les circonstances le justifie, recommander la déchéance de la charge de l'administrateur. La déchéance de la charge de l'administrateur ne peut cependant être prononcée que par un tribunal.

Si la personne désignée conclut qu'il n'y a pas eu transgression du code, l'administrateur visé par la plainte décide si la conclusion de la décision sera déposée ou non au Conseil d'administration à la séance publique suivant la décision.

---

## ***CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS***

---

- 9.9 Par ailleurs, en vertu de l'article 175.3 de la Loi sur l'instruction publique, quiconque reçoit un avantage à la suite d'un manquement à une norme d'éthique ou de déontologie établie en vertu du présent code, est redevable envers l'État de la valeur de l'avantage reçu.

### **10.0 Rapport annuel**

Le rapport annuel du Centre de services scolaire doit faire état du nombre de cas traités en vertu du code d'éthique et de déontologie des administrateurs et de leur suivi, des manquements constatés au cours de l'année par les instances disciplinaires, de leur décision et des sanctions imposées ainsi que du nom des administrateurs déchus de leur charge par un tribunal au cours de l'année.

### **11.0 Accessibilité du code d'éthique et de déontologie des administrateurs**

Le code d'éthique et de déontologie des administrateurs est accessible au bureau du Service du secrétariat général et des communications du Centre de services scolaire situé au 3644, rue Saint-Jules à Jonquière (Québec) G7X 2K9 et sur le site Internet du Centre de services scolaire à l'adresse suivante : [www.csjonquiere.qc.ca](http://www.csjonquiere.qc.ca).

### **12.0 Entrée en vigueur**

Le présent règlement édictant le code d'éthique et de déontologie des administrateurs a été adopté par le Conseil des commissaires en vertu de la résolution CC/2012-12-18/54.

Conformément à l'article 394 de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., chapitre I-13.3), le présent règlement entre en vigueur le jour de la publication de l'avis public de son adoption.

### **13.0 Abrogation**

Le présent règlement édictant le code d'éthique et de déontologie des administrateurs remplace et annule le règlement R-CC-04 adopté le 20 septembre 2011.