



## **1.2 Règlement établissant un code d'éthique et de déontologie applicable aux administrateurs**

(Résolution CA. 2021-004)

## Table des matières

1. OBJECTIFS .....	3
2. DÉFINITIONS .....	3
3. CHAMP D'APPLICATION .....	4
4. ÉLÉMENTS DU CODE D'ÉTHIQUE .....	4
5. OBLIGATIONS ENVERS LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE .....	5
6. CONFIDENTIALITÉ .....	5
7. ENTRÉE EN VIGUEUR .....	6
Annexe 1 – Déclaration d'intérêt des administrateurs .....	7
Annexe 2 – Déclaration sous serment des administrateurs .....	8
Annexe 3 – Déclaration de confidentialité .....	8

## 1. OBJECTIFS

- 1.1 Accroître et maintenir la confiance du public en l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de l'administration du Centre de services scolaire des Îles (CSSÎ), par l'élaboration de normes de conduite à l'intention des administrateurs.
- 1.2 Informer les administrateurs qu'ils doivent exercer leurs fonctions dans l'intérêt public au mieux de leur compétence, avec discrétion, honnêteté et neutralité et qu'ils doivent éviter de se placer dans des situations de conflit ou d'apparence de conflit entre leur intérêt personnel et celui du CSSÎ.
- 1.3 Faciliter les débats au sein même du conseil d'administration et des sous-comités du conseil d'administration en se référant à des principes éthiques afin de libérer les discussions de toute possibilité ou susceptibilité de partialité.
- 1.4 Inviter, au début de chaque année scolaire, les administrateurs à faire une déclaration d'intérêt lorsqu'ils ont un intérêt direct ou indirect dans une entreprise ou un organisme mettant en conflit leur intérêt personnel et celui du CSSÎ.
- 1.5 Adopter des attitudes de respect, de collaboration et de renforcement dans les relations de travail.

## 2. DÉFINITIONS

### 2.1 Centre

Désigne le Centre de services scolaire des Îles.

### 2.2 Administrateurs

Désigne les administrateurs nommés en application de la Loi sur l'instruction publique et les administrateurs représentant les parents et les districts prévus.

### 2.3 Lien de parenté

Désigne le père, la mère, le père par remariage, la mère par remariage ou un parent nourricier, le frère, la sœur, le demi-frère, la demi-sœur, le conjoint (y compris le conjoint de droit commun), un enfant (y compris l'enfant du conjoint de droit commun et d'un nouveau conjoint), l'enfant d'un premier lit, l'enfant en tutelle, le beau-père, la belle-mère ou tout parent demeurant en permanence chez l'administrateur ou avec qui l'administrateur réside en permanence.

### 2.4 Conflit d'intérêt

La notion de conflit d'intérêt regroupe plusieurs types de situations qui ont comme dénominateur commun le fait qu'un membre du conseil d'administration se trouve placé dans une situation où son intérêt personnel direct ou indirect peut aller à l'encontre des intérêts du Centre.

### 2.5 Déontologie

Ensemble des devoirs qu'impose l'exercice d'une responsabilité.

## 2.6 Éthique

Ensemble des valeurs destinées à aider le développement d'un jugement sûr lors de décisions à prendre ou de comportements à adopter.

### 3. CHAMP D'APPLICATION

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

Toutes les obligations du présent code d'éthique et de déontologie 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.

Le code d'éthique concernant les conflits d'intérêts s'applique à tous les administrateurs du Centre. L'application de la présente relève du conseil d'administration.

### 4. ÉLÉMENTS DU CODE D'ÉTHIQUE

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

4.1 Il doit en outre se conformer aux règles suivantes :

- ♦ Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, agir avec intégrité, loyauté, neutralité, indépendance et bonne foi au mieux des intérêts du Centre ainsi qu'avec soin, diligence et compétence, comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable.
- ♦ Il doit éviter de se placer dans une situation de choix entre ses intérêts personnels et les intérêts du Centre qu'il représente. En cette matière, l'apparence d'intégrité tout comme l'intégrité elle-même sont extrêmement importantes.
- ♦ Il doit exercer ses fonctions de façon à accroître et à maintenir la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de l'administration du Centre.
- ♦ Il doit, dès sa nomination et en tout temps par la suite, exercer ses fonctions et agir de manière à éviter les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents. Les intérêts du Centre doivent toujours prévaloir sur ses propres intérêts lorsque ceux-ci entrent en conflit avec ses fonctions comme membre du conseil d'administration.

4.2 Pour se conformer à ces règles, il ne doit pas, par exemple :

- ♦ Outrepasser ses fonctions afin d'aider des personnes physiques ou morales qui sont en rapport avec le Centre et possiblement donner lieu ainsi à un traitement de faveur réel, potentiel ou apparent.
- ♦ Utiliser, à son propre avantage ou bénéfique, des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions et qui ne sont généralement pas communiqués au public.
- ♦ Utiliser directement ou indirectement les biens ou services (ressources humaines, financières et matérielles) du Centre ou en permettre l'usage à des fins autres que les activités approuvées par le Centre.

- ♦ Solliciter, accepter ou recevoir quelques avantages que ce soit en échange d'une prise de position sur un projet de règlement, une résolution ou toute question soumise ou devant être soumise au conseil d'administration ou à un sous-comité du conseil d'administration.
- ♦ Participer aux délibérations ou au vote sur une résolution concernant l'adjudication d'un contrat avec le Centre dans lequel il détient un intérêt direct ou indirect. Dans ce dernier cas, il doit dénoncer son intérêt par écrit et s'abstenir de participer au débat sur le sujet.
- ♦ Influencer ou tenter d'influencer un vote concernant l'adjudication d'un contrat avec le Centre dans lequel il détient ou un membre de sa famille détient un intérêt direct ou indirect.
- ♦ Se servir de son pouvoir de décision ou de son influence à l'avantage des personnes avec qui il entretient des liens d'affaires, d'amitié ou de parenté.
- ♦ Accepter ou chercher à obtenir, pour lui ou un des membres de sa famille immédiate, directement ou indirectement, d'une personne qui transige ou qui pourrait transiger avec le Centre, une gratification, récompense, commission, rabais, prêt, remise de dette, avantage ou toute autre considération de même nature, susceptible de nuire à son indépendance ou à son impartialité.
- ♦ Offrir des services professionnels à titre privé, lesquels services sont analogues ou complémentaires à ceux qu'offre le Centre.
- ♦ Recevoir un don ou une faveur d'une personne susceptible de traiter des affaires avec le Centre.
- ♦ Utiliser, sans autorisation, à des fins personnelles ou à d'autres fins que celles reliées à sa fonction, des documents confidentiels appartenant au Centre et obtenus dans le cadre de ses fonctions ou en raison de son statut.
- ♦ Négocier ou acheter à prix de faveur, pour son usage personnel, des marchandises en utilisant le nom du Centre.
- ♦ Participer aux différentes délibérations, à la sélection et à la nomination d'un membre du personnel du Centre avec qui il existe un lien de parenté.
- ♦ Influencer ou tenter d'influencer la promotion d'un membre du personnel avec qui il existe un lien de parenté.
- ♦ Influencer ou tenter d'influencer une décision lorsqu'il existe un lien de parenté avec le porteur dudit dossier.

## **5. OBLIGATIONS ENVERS LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE**

Conformément à l'article 175.4 de la Loi sur l'instruction publique, tout administrateur doit dénoncer par écrit un intérêt direct ou indirect dans une entreprise ou un contrat mettant en conflit son intérêt personnel et celui du Centre. Il doit de plus s'abstenir de participer au débat et à toute décision sur le sujet dans lequel il a un intérêt (annexe 1).

## **6. CONFIDENTIALITÉ**

Les administrateurs ne doivent divulguer ou transmettre aucun renseignement à caractère confidentiel que le Centre possède, sauf si la divulgation ou la transmission du renseignement est autorisée expressément par la Loi ou sauf également si cette divulgation est absolument nécessaire pour sauvegarder les intérêts du Centre (annexe 3).

Les administrateurs ne doivent tirer aucun avantage, ni se placer en situation de tirer avantage des renseignements à caractère confidentiel que le Centre détient. Les types d'informations suivants devront faire l'objet de confidentialité de la part des administrateurs :

- les discussions sur des négociations en cours;
- les négociations et les informations avec les fournisseurs dans le cadre des soumissions;
- les renseignements sur la vie privée du personnel, des élèves, de leur famille ainsi que des membres du conseil d'administration;
- la sélection du personnel;
- les mesures disciplinaires;
- les documents en cours d'élaboration par le Centre et identifiés « Confidentiel »;
- les informations privilégiées qui concernent d'autres organismes publics et qui ne sont pas encore divulguées par ces derniers;
- toute autre information pour laquelle le conseil d'administration ou un de ses comités a convenu d'un huis clos ou d'une non-diffusion.

## **7. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent code entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration et est applicable à l'égard de tous les membres du conseil d'administration.

2020.12.02



**DÉCLARATION D'INTÉRÊT DES ADMINISTRATEURS**

Je, \_\_\_\_\_, administrateur au Centre de services scolaire des Îles, résidant au \_\_\_\_\_ déclare ce qui suit :

Afin de me conformer à l'article 175.1 de la Loi sur l'instruction publique et d'éviter que mon intérêt personnel soit en conflit avec celui du Centre de services scolaire, je dénonce au conseil d'administration mon intérêt, qu'il soit direct ou indirect, dans les entreprises suivantes qui ont ou qui sont susceptibles d'avoir des contrats avec le Centre de service scolaire :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

De même, je dénonce mon intérêt dans les domaines (ou autres) ou vis-à-vis d'employés ci-après mentionnés qui me lient personnellement au Centre de services scolaire et qui sont susceptibles de mettre en conflit mon intérêt personnel et celui du Centre de services scolaire :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En conséquence, je m'abstiendrai de participer à tout débat et à toute décision sur l'octroi de tout contrat à moi-même ou aux entreprises susmentionnées dans lesquelles j'ai un intérêt direct ou indirect.

En foi de quoi, j'ai signé à \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

Signature : \_\_\_\_\_

**DÉCLARATION sous serment de l'administrateur - administratrice**

Je, \_\_\_\_\_  
Prénom Nom  
\_\_\_\_\_  
Adresse du domicile

À titre de membre du Conseil d'administration dûment désigné (e) conformément aux dispositions de la *Loi sur l'instruction publique*, déclare sous serment que je remplirai fidèlement les devoirs de ma charge au meilleur de mon jugement et de mes capacités.

Signatures :

\_\_\_\_\_  
administrateur - administratrice

Déclaré sous serment devant moi le 

-	-
---	---

  
Année mois jour

\_\_\_\_\_  
Brigitte Aucoin, directrice générale



### DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ

En vertu du Code civil du Québec, lequel prévoit explicitement à l'article 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. »*

1991, c. 64, a. 2088

En vertu également d'une éthique professionnelle, par la présente, je m'engage à respecter la stricte confidentialité à l'égard de tous les dossiers dont j'aurai pris connaissance dans le cadre de mes fonctions et de toute information traitée aux services du Centre de services scolaire des Îles.

Je m'engage à ne pas communiquer ou permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document que ce soit, qu'importe le support, qui me sera communiqué ou dont j'ai pris connaissance dans l'exercice de mes fonctions et à garder le secret le plus entier à cet égard.

Je m'engage également à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à des fins autres que celles prévues à mon rôle d'administrateur du Centre de services scolaire des Îles.

Je comprends très bien que tout manquement en regard de cet élément de confidentialité entraînerait automatiquement une raison suffisante de sanctions pouvant aller jusqu'à une destitution et pourrait même m'exposer à des poursuites.

\_\_\_\_\_

En foi de quoi j'ai signé

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur

\_\_\_\_\_

Numéro matricule

Signé devant témoin : \_\_\_\_\_

Nom en lettres moulées : \_\_\_\_\_