


<p>Centre de services scolaire de Portneuf</p> <p>Québec </p>	<p><b>CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS</b></p>
<p>SG-200-239</p>	<p>Responsables : Secrétariat général et direction des communications</p>
	<p>Adoptée par le conseil d'administration le : 2 décembre 2020</p>
	<p>Date de révision :</p>

## Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration

## Table des matières

1.	PRÉAMBULE .....	3
2.	OBJECTIFS .....	3
3.	CADRE RÈGLEMENTAIRE ET NORMATIF.....	3
4.	CHAMPS D'APPLICATION .....	3
5.	DÉFINITIONS .....	4
6.	CODE D'ÉTHIQUE.....	4
6.1	NOTRE MISSION AU REGARD DE L'ORGANISATION.....	4
6.2	NOS VALEURS ET LEUR DÉFINITION .....	4
6.3	DÉVELOPPEMENT D'UNE CULTURE ÉTHIQUE.....	5
6.4	DÉMARCHE D'ANALYSE D'UN PROBLÈME OU D'UN DILEMME ÉTHIQUE.....	5
7.	CODE DE DÉONTOLOGIE.....	6
7.1	NOS DEVOIRS ET NOS OBLIGATIONS.....	6
7.2	NOS RELATIONS ENVERS NOS PAIRS.....	7
7.3	NOS RELATIONS ENVERS LES EMPLOYÉS.....	7
7.4	NOS RELATIONS ENVERS LE PUBLIC.....	7
7.5	SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	7
8.	MÉCANISMES D'APPLICATION.....	8
8.1	GÉNÉRALITÉS .....	8
8.2	MODE DE TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ.....	9
8.3	MESURES CORRECTIVES .....	10
9.	RESPONSABILITÉ .....	10
10.	AUTRES DISPOSITIONS .....	11
	ANNEXE I – FORMULAIRE D'ENGAGEMENT .....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

Source : Code d'éthique et de déontologie du Centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay.

## 1. Préambule

Dans le cadre de la Loi sur l'instruction publique, le conseil d'administration adopte un code d'éthique et de déontologie applicable à l'ensemble de ses membres. Essentiel à une saine démocratie, notre code s'inscrit dans un contexte de transparence et se veut une garantie de confiance et de crédibilité pour le public.

L'agir éthique permet de clarifier des situations délicates ou complexes et se traduit par la préoccupation de construire une décision qui s'avère la meilleure dans les circonstances.

La déontologie se manifeste par une série d'engagements et de comportements soutenant une attitude intègre et équitable.

## 2. Objectifs

Le présent code vise à :

- Énoncer la mission et les valeurs à titre de référence en matière d'agir éthique;
- Énoncer les devoirs et les obligations visant à baliser les comportements attendus des administrateurs;
- Identifier les situations susceptibles d'influencer l'indépendance de jugement, celles allant à l'encontre de la loi sur l'instruction publique ainsi que celles relatives au favoritisme, à la malversation, à l'abus de confiance ou à d'autres inconduites et prévoir des mesures de prévention;
- Prévoir les mécanismes d'imposition de mesures correctives ou de sanctions lors de manquement à ce code.

## 3. Cadre réglementaire et normatif

- Loi sur l'instruction publique, RLRQ, c. I-13.3;
- Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ-1991;
- Charte des droits et libertés de la personne, RLRQ, c. C-12;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1,
- Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics, RLRQ, c. M-30, r. 1.

## 4. Champs d'application

Le présent code d'éthique et de déontologie s'applique dans les rapports entre les administrateurs, entre un administrateur et un gestionnaire, entre un administrateur et un citoyen ou un organisme, entre un administrateur et tout intervenant.

Il s'applique en tout temps, que ce soit lors d'une séance publique du conseil d'administration ou d'un de ses comités, d'un huis clos, d'une séance de travail ou en dehors de ces occasions. Son application se poursuit après son mandat pour les questions relatives à la confidentialité et à toute information privilégiée qu'il a pu obtenir en cours de mandat.

## 5. Définitions

Dans le présent règlement, on entend par :

### **Code de déontologie**

Règles adoptées officiellement par le conseil des administrateurs en fonction de la Loi sur l'instruction publique, et imposées aux administrateurs sous peine de sanctions.

### **Code d'éthique**

Régule le comportement des administrateurs et assure un fonctionnement harmonieux, le mieux pour les personnes, par des valeurs ou des principes liés à la mission de l'organisation et destinés à aider le développement d'un jugement sûr lors d'une décision à prendre ou d'un comportement à adopter.

### **Conflit d'intérêts**

Toute situation qui, par l'existence d'intérêt moral ou financier, direct ou indirect, risque d'affecter un administrateur dans sa prise de décision ou de compromettre son objectivité ou son indépendance.

## 6. Code d'éthique

### **6.1 Notre mission au regard de l'organisation**

En cohérence avec la mission édictée dans notre Plan d'engagement vers la réussite, nous orientons nos décisions dans l'objectif de (1) promouvoir et de positionner l'éducation publique sur notre territoire, de (2) veiller à la qualité des services éducatifs et à la réussite des élèves en vue de l'atteinte d'un plus haut niveau de scolarisation et de qualification de la population et de (3) contribuer, dans la mesure prévue par la loi, au développement social, culturel et économique de la région.

### **6.2 Nos valeurs et leur définition**

Les valeurs de notre code servent de prémisses à la réflexion de tout un chacun et de fondement aux décisions qui touchent l'ensemble de l'organisation, les membres qui y travaillent, les élèves et les parents, qui sont au centre de nos préoccupations. Elles sont le reflet d'une clarification entre des valeurs personnelles, professionnelles, organisationnelles et sociétales.

Les valeurs d'éthique fondamentales auxquelles nous adhérons sont les suivantes : la collaboration, la compétence, la confidentialité, l'honnêteté, l'intégrité et la loyauté ainsi que le respect.

#### **Collaboration**

Nous travaillons ensemble et nous associons pour réaliser un travail intellectuel suivant des objectifs communs. Nous visons, en équipe, la résolution de problèmes dans la collaboration.

#### **Compétence**

Nous nous acquittons de nos devoirs avec professionnalisme. Nous mettons à contribution nos connaissances, nos habiletés et notre expérience dans l'atteinte des résultats visés. Nous agissons en cohérence et intégrité avec nos devoirs comme administrateurs en respectant les lois les règlements et les politiques.

## **Confidentialité**

Nous respectons la vie privée et la relation de confiance avec les citoyens, les collaborateurs et les partenaires dans le cadre de nos fonctions. Nous nous abstenons de divulguer à des tiers toute information obtenue au cours de notre mandat.

## **Honnêteté, intégrité et loyauté**

Nous avons la responsabilité d'agir en cohérence et probité avec nos devoirs.

## **Respect**

Nous faisons preuve de civilité, de courtoisie et d'écoute les uns envers les autres. Nous nous faisons mutuellement confiance et nous validons nos perceptions.

### **6.3 Développement d'une culture éthique**

La mise en œuvre d'une véritable culture de l'éthique passe par une réflexion sur l'intégrité dans le service public et les finalités poursuivies par les mécanismes de consultation et de décision.

L'agir éthique est une forme d'équilibre entre certains niveaux de certitude quant aux bonnes conduites à tenir en situations courantes. Il exige une prise de position personnelle et responsable, qui questionne ses valeurs et ses intérêts, une capacité « de recul » et une utilisation de son intelligence.

L'agir éthique implique notre capacité d'interagir avec autrui en maintenant notre indépendance, la capacité d'argumenter notre décision, d'orienter nos débats vers un consensus et d'accepter la critique tout en mobilisant nos connaissances.

### **6.4 Démarche d'analyse d'un problème ou d'un dilemme éthique**

Le terme « problème » désigne une difficulté de prise de décision par rapport à des repères connus. Le terme « dilemme » constitue un conflit entre des valeurs opposées ou contradictoires.

L'agir éthique nous permet de prendre les bonnes décisions, pour ce faire, il est nécessaire d'analyser les faits, d'identifier les normes et les valeurs en jeu, d'évaluer la meilleure option, d'agir en conséquence et de rétroagir.

La démarche éthique consiste à :

#### **A. Identifier le problème**

- L'énoncer sous forme de question tel qu'il se présente dans les faits (QUOI);
- Indiquer les acteurs principaux (QUI);

#### **B. Décrire le problème qui génère le malaise tel qu'il se présente dans les faits. (SAVOIR)**

- Ce qui s'est passé, le contexte, les intérêts, les motivations, le vécu que ce questionnement représente pour les principaux acteurs;
- Considérer les renseignements nécessaires de nature, tels que ceux de nature légale, déontologique, psychosocial, éthique, administrative;

### **C. La Formulation du dilemme éthique**

- Énoncer les valeurs en tension selon les principaux acteurs tels qu'elles se présentent dans les faits en faisant ressortir les possibilités d'action contradictoires.

### **D. L'analyse éthique**

- À l'aide du tableau, identifier les valeurs et recenser les raisons qui justifient les actions possibles. (DEVOIR)
- Associer les valeurs de référence des acteurs principaux, pour évaluer les actions possibles.

### **E. Plan d'action (POUVOIR ET PRÉVOIR). Énoncer les possibilités d'action.**

- Préciser les modalités pour implanter la décision qui maximisent le plus possible les conséquences favorables (action qui fait sens aux acteurs concernés) et qui minimisent les conséquences défavorables.

### **F. La décision et sa justification**

- Présenter votre plan d'action conforme à la valeur privilégiée en le justifiant sur les enjeux éthiques.

### **G. Le bilan**

- Quel type d'apprentissage avez-vous fait ?
- Par rapport à votre option de départ votre avis a-t-il changé ?

## **7. Code de déontologie**

Nous devons agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui nous sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt du centre de services scolaire et de la population que nous desservons.

La plupart des devoirs et énoncés ci-après relèvent des valeurs que nous préconisons et des règles prescrites par la Loi sur l'instruction publique. Ces devoirs et obligations ne limitent pas notre liberté d'expression qu'incombe à notre fonction d'administrateurs (LIP, art. 175.1), dans l'intérêt et le bien-être de la population que le centre de services scolaire dessert.

### **7.1 Nos devoirs et nos obligations**

- 7.1.1 Nous participons avec assiduité à toutes les sessions du conseil et nous nous conformons aux Règles et procédures pour les assemblées du conseil d'administration;
- 7.1.2 Nous nous assurons d'avoir l'information nécessaire à une prise de décision éclairée;
- 7.1.3 Nous respectons la mission, les valeurs, les règlements, les politiques, les directives et les procédures du centre de services scolaire;
- 7.1.4 Nous faisons preuve de diligence et évitons toute forme de discrimination telle que sur l'âge, le sexe, la race, la condition sociale, la religion, les handicaps, les liens parentaux, etc.;
- 7.1.5 Nous ne divulguons aucun renseignement nominatif ou toute autre information confidentielle reliée aux administrateurs, aux membres du personnel, aux parents, aux élèves, et de tous les autres intervenants incluant les partenaires, les clients, les fournisseurs et les contribuables;
- 7.1.6 Nous utilisons de façon judicieuse et responsable des outils électroniques, d'Internet, des médias et des réseaux sociaux en conformité avec l'éthique applicable à nos fonctions;

- 7.1.7 Nous véhiculons une image positive de l'organisation par nos attitudes et nos propos et en conservant un discours favorable envers celle-ci;
- 7.1.8 Nous évitons de nous mettre dans une situation où nous nous rendrions redevables à quiconque pouvant nous influencer indûment dans l'accomplissement de nos devoirs;
- 7.1.9 Nous évitons toute situation où nous serions en conflit ou en apparence de conflit d'intérêts réels ou potentiels;
- 7.1.10 Nous déclarons un conflit d'intérêts selon les processus établis;
- 7.1.11 Nous faisons en sorte de préserver notre indépendance;
- 7.1.12 Nous dénonçons toute activité ou comportement illégal ou contraire au présent code d'éthique et de déontologie;
- 7.1.13 Nous sommes conscients que nous assumons l'imputabilité ultime pour le Centre de services scolaire.

## **7.2 Nos relations envers nos pairs**

- 7.2.1 Nous exerçons nos fonctions dans un esprit de collégialité et de collaboration et, au besoin, nous offrons de l'aide;
- 7.2.2 Nous interagissons avec confiance et courage;
- 7.2.3 Nous favorisons les consensus et nous nous permettons la délibération;
- 7.2.4 Nous sommes éveillés et critiques face aux changements;
- 7.2.5 Nous sommes solidaires des décisions prises en conseil et en comités;
- 7.2.6 Nous nous interdisons de critiquer publiquement les autres administrateurs.

## **7.3 Nos relations envers les employés**

- 7.3.1 Nous reconnaissons le professionnalisme des employés et évitons tout propos qui pourrait les discréditer;
- 7.3.2 Nous écoutons les interventions des employés qui nous sont communiquées dans le plus grand respect, sans toutefois se poser en juge ou faire de l'ingérence au niveau du fonctionnement interne du Centre de services scolaire. Nous les référons dans la mesure du possible à leur supérieur immédiat;
- 7.3.3 Nous traitons chacun des cas à l'étude avec équité et justice.

## **7.4 Nos relations envers le public**

- 7.4.1 Nous reconnaissons que notre rôle nous confère des responsabilités à l'égard du public et que nos relations avec celui-ci doivent être imprégnées de respect, de loyauté, de franchise et de transparence;
- 7.4.2 Nous convenons que la nature de notre fonction nous crée l'obligation de vivre en citoyen exemplaire;
- 7.4.3 Nous sommes à l'écoute de notre milieu et devons agir au meilleur des intérêts du public avec diligence, compétence et impartialité;
- 7.4.4 Nous avons le pouvoir de faire une déclaration personnelle que nous croyons d'intérêt public, cependant nous sommes conscients que notre déclaration demeure personnelle si nous n'avons pas reçu le mandat officiel d'intervenir au nom de l'ensemble des administrateurs ou du Centre de services scolaire.

## **7.5 Situations de conflit d'intérêts**

Nous prenons les dispositions qui s'imposent pour éviter les conflits d'intérêts réels dans l'exercice de nos fonctions. Ainsi, nous nous devons de dévoiler la nature de toute situation où nous nous trouverions en conflit d'intérêts directement ou indirectement. Ainsi, nous produisons une première déclaration après chaque entrée en fonction. Par la suite, nous sommes tenus de produire une déclaration de révision chaque fois qu'une nouvelle situation l'exige.

Nous prenons les dispositions qui s'imposent pour éviter les conflits d'intérêts potentiels ou apparents en tout temps et nous les déclarons lorsqu'ils sont constatés.

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

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

Correspond aux avantages directs, cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages; l'utilisation à des fins personnelles de la propriété de l'organisme sous réserve des politiques et instructions existantes; des relations contractuelles entre l'organisme et une organisation extérieure dans laquelle nous possédons un intérêt direct ou indirect.

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

Correspond à l'utilisation à des fins personnelles ou à de la transmission d'informations privilégiées.

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

Réfère à l'utilisation des attributs d'une charge pour infléchir une décision ou obtenir directement ou indirectement un bénéfice à notre propre avantage ou à celui d'une tierce personne avec laquelle nous sommes liés.

#### **7.5.4 Au regard du pouvoir**

Réfère à un abus d'autorité y compris le traitement de faveur; le fait de se placer dans une situation de vulnérabilité ou de porter atteinte à la crédibilité de l'organisme en ayant un comportement indigne ou incompatible avec les exigences de notre fonction.

### **8. Mécanismes d'application**

Dans le cadre des modalités et des moyens que nous prenons pour l'application du présent règlement :

#### **8.1 Généralités**

- 8.1.1 Le conseil d'administration nomme par résolution, un commissaire à l'éthique chargé de faire examen ou enquête suivant la réception d'une plainte et d'imposer, s'il y a eu, les mesures correctives ou la sanction appropriées;
- 8.1.2 Le commissaire à l'éthique est nommé conformément au processus, au profil et aux critères établis par le comité de gouvernance et d'éthique et adoptés par le conseil;
- 8.1.3 Le commissaire à l'éthique ne peut être poursuivi en justice en raison d'actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions;
- 8.1.4 Le centre de services scolaire rend le code accessible au public. De plus, 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 administrateurs déchus de leur charge par un tribunal au cours de l'année.

## **8.2 Mode de traitement d'une plainte**

- 8.2.1 Toute personne peut formuler verbalement ou par écrit tout manquement au code. La plainte doit contenir les informations suivantes : l'énoncé des faits reprochés à l'administrateur visé par la plainte; l'identification de son nom et de tout autre administrateur fautif; et être transmise au secrétaire général;
- 8.2.2 Le secrétaire général peut assurer le suivi du traitement de la plainte par l'un ou l'autre de deux cheminements; lorsqu'il y a infraction à la section 6 (Code de déontologie) du présent code, le secrétaire général transmet la plainte au commissaire à l'éthique. Lorsqu'il s'agit d'un cas où il y a opposition ou conflit de valeurs, le secrétaire général peut choisir de transmettre la plainte au comité de gouvernance et d'éthique;
- 8.2.3 Le comité de gouvernance et d'éthique traite la plainte de façon confidentielle, sauf les divulgations et démarches nécessaires pour fins d'enquête et d'actions à entreprendre. Il examine les faits relatés dans la plainte; recueille et analyse l'information nécessaire. Il invite le plaignant à se faire entendre et rencontre l'administrateur qui fait l'objet de la plainte afin de lui donner l'occasion de se faire entendre. Dans le cadre de son enquête, le comité de gouvernance et d'éthique peut également inviter toute personne nécessaire à la bonne compréhension de la plainte;
- 8.2.4 Le comité de gouvernance et d'éthique peut décider de mesures d'aide telles qu'un service de médiation ou toute autre mesure appropriée;
- 8.2.5 Si, au terme du traitement de la plainte par le comité de gouvernance et d'éthique le plaignant demeure insatisfait, il peut demander au secrétaire général de transmettre sa plainte au commissaire à l'éthique;
- 8.2.6 Le commissaire à l'éthique traite la plainte de façon confidentielle, sauf les divulgations et démarches nécessaires pour fins d'enquête et de décision. Il examine les faits relatés dans la plainte; recueille et analyse l'information nécessaire. Il invite le plaignant à se faire entendre et rencontre l'administrateur qui fait l'objet de la plainte afin de lui donner l'occasion de se faire entendre. Dans le cadre de son enquête, le commissaire à l'éthique peut également inviter toute personne nécessaire à la bonne compréhension de la plainte;
- 8.2.7 Lorsque la décision du commissaire à l'éthique concerne une transgression du code requérant une mesure corrective ou une sanction est rendue et motivée, il la transmet par écrit au secrétaire général qui la fait suivre sans délai à l'administrateur concerné et au plaignant. 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;
- 8.2.8 Le secrétaire général informe, à huis clos lors de la séance publique qui suit la réception de la décision, les membres du conseil d'administration, par le dépôt d'une copie de la décision remise à chacun aux fins de lecture. Ces copies sont récupérées avant la fermeture du huis clos;
- 8.2.9 L'inscription du sujet à l'ordre du jour se fait à l'avance ou sur place, dans le respect des délais prévus aux règles de fonctionnement du conseil d'administration;
- 8.2.10 Le retrait d'une plainte ne met pas fin nécessairement à la démarche du commissaire à l'éthique. Celui-ci peut, nonobstant le retrait, poursuivre son examen de la situation, rendre toute décision et le cas échéant, imposer une sanction ou des mesures correctives;
- 8.2.11 Le secrétaire général s'assure du suivi administratif de la décision du commissaire à l'éthique.

### **8.3 Mesures correctives**

Le commissaire à l'éthique peut prescrire l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

#### **8.3.1 Avis verbal**

En cas d'infraction mineure au présent code; un avis verbal précisant une amélioration de comportement, un rappel des devoirs et obligations ou une formation.

#### **8.3.2 Avis écrit**

En cas d'infraction plus sérieuse ou de récidive; un avis écrit indiquant ce qui constitue l'essentiel de l'infraction et la correction à apporter.

#### **8.3.3 Motion de blâme**

En cas d'infraction grave au code; une motion de blâme devant être déposée en assemblée publique.

#### **8.3.4 Action en inhabilité et déchéance de charge**

En cas d'infraction grave et répétée au code ou jugée intentionnelle; une recommandation au conseil d'administration d'entreprendre des procédures judiciaires en déclaration d'inhabilité à siéger à titre d'administrateur selon les dispositions prévues par la loi.

## **9. Responsabilité**

### **9.1.1 Le conseil des administrateurs**

- S'engage à promouvoir l'agir éthique;
- Adopte le code d'éthique.

### **9.1.2 Le comité de gouvernance et d'éthique**

- Est responsable d'établir le profil, les critères et le processus de sélection du commissaire à l'éthique;
- Conçoit, avec l'appui du secrétaire général, le plan de formation des membres du conseil d'administration par rapport à l'éthique;
- Traite les plaintes que lui achemine le secrétaire général;
- Fait l'examen ou l'enquête suivant la réception d'une plainte, dans le respect des règles d'équité procédurale;
- Effectue les médiations nécessaires à la résolution du conflit ou propose toute autre mesure d'aide;
- Peut émettre des recommandations au Centre de services scolaire au regard du présent code.

### **9.1.3 Le secrétaire général**

- Est responsable de l'application du présent code;
- Reçoit toute plainte déposée en vertu du présent code et en assure le suivi;
- Reçoit les recommandations du comité de gouvernance et d'éthique et du commissaire à l'éthique et en assure de suivi;

- Collabore à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de formation des membres du conseil d'administration par rapport à l'éthique.

#### **9.1.4 Le commissaire à l'éthique**

- Traite les plaintes que lui achemine le secrétaire général;
- Fait l'examen ou l'enquête suivant la réception d'une plainte, dans le respect des règles d'équité procédurale;
- Détermine s'il y a eu infraction au code;
- Impose une mesure corrective ou une sanction, le cas échéant;
- Peut émettre des recommandations au Centre de services scolaire au regard du présent code.

### **10. Autres dispositions**

#### **10.1 Défense d'un membre du conseil des administrateurs**

Le centre de services scolaire assume la défense du membre qui est poursuivi par un tiers pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions. Dans le cas d'une poursuite pénale ou criminelle, le centre de services scolaire peut exiger du membre poursuivi le remboursement des dépenses engagées pour sa défense, sauf si ce dernier avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la loi, si la poursuite a été retirée ou rejetée ou s'il a été libéré ou acquitté. En outre, le centre de services scolaire peut exiger le remboursement des dépenses engagées pour la défense d'un membre qui a été reconnu responsable du préjudice causé par un acte qu'il a accompli de mauvaise foi dans l'exercice de ses fonctions.

*Source : Code d'éthique et de déontologie du Centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay.*

## Engagement en un agir éthique en éducation

Je, \_\_\_\_\_, déclare :

- ✓ Avoir lu et compris le règlement Code d'éthique et de déontologie des administrateurs;
- ✓ Adhérer aux valeurs qu'il souscrit;
- ✓ M'engager à le promouvoir, le respecter et à l'appliquer.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date