

Adopté : 1998-01-17
Révisé : 2011-06-07, 2017-01-10, 2021-09-07

REGLEMENT BCAA

CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE PROFESSIONNELLE POUR LES COMMISSAIRES

RÉFÉRENCES

Ce code d'éthique est élaboré dans le respect des lois et règlements applicables suivants :

- Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3, articles 175.1 à 175.4, 176, 177, 177.1, 177.2)
- Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., c. E 2.2, articles 303 à 312),
- Loi sur les élections scolaires (L.R.Q., c. E-2.3, article 21),
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., A-2.1, articles 158 à 164) et
- Code civil du Québec (articles 321 à 330 et article 2088).

APPLICATION

Sauf indication contraire, le présent règlement s'applique à tout commissaire au sens de la Loi sur l'instruction publique (article 143), pendant la durée de son mandat respectif. En vertu de l'article 5.2 du présent Code d'éthique, l'obligation de confidentialité s'applique indéfiniment.

DÉFINITIONS

Commissaire	Une personne élue ou nommée en vertu de la Loi sur les élections scolaires (chapitre E-2.3) ; les commissaires représentant le comité de parents, élus en vertu de la Loi sur l'instruction publique ; et les commissaires cooptés (les personnes doivent répondre à tout critère de sélection déterminé par règlement par le ministre).
Conflit d'intérêts	<ul style="list-style-type: none"> • Une situation dans laquelle un commissaire peut avoir à choisir entre ses intérêts personnels ou ceux de ses proches, et les intérêts de la commission scolaire. La définition stricte du conflit d'intérêts est mentionnée à l'article 175.4 de la Loi sur l'instruction publique. • En plus de ce qui est spécifiquement prévu à l'article 175.4 concernant les intérêts qu'il-pourrait avoir dans une entreprise, un commissaire sera réputé être en situation de conflit d'intérêts s'il se trouve dans une situation qui met ou pourrait mettre en conflit son intérêt personnel ou celui de ses proches avec celui de la commission scolaire.
Responsable de l'évaluation éthique	Une personne ou un substitut nommé par le Conseil des commissaires, mandaté pour examiner ou enquêter sur une conduite présumée ou réelle qui pourrait être contraire aux normes d'éthique ou de conduite professionnelle, ou chargé de déterminer ou d'imposer des sanctions appropriées.

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DES COMMISSAIRES¹

Tâches générales

1. Les commissaires doivent se conformer aux devoirs et obligations prescrits par la Loi sur l'instruction publique, plus particulièrement les articles 143 à 178, et la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (articles 158 à 164).
2. Le commissaire s'acquiesce des obligations de sa charge avec indépendance, intégrité et bonne foi et dans le meilleur intérêt de la commission scolaire et de la population desservie par la commission scolaire.
3. Les commissaires doivent se conformer aux règles de procédure et aux politiques adoptées par le Conseil.
4. Les commissaires doivent traiter avec respect les autres commissaires ainsi que les employés de la commission scolaire.

Discrétion

Un commissaire doit faire preuve d'une discrétion absolue pendant et après son mandat et doit respecter la nature confidentielle des informations :

1. les informations personnelles, commerciales et scientifiques obtenues ;
2. les discussions sur les négociations en cours ;
3. les négociations et les informations relatives aux fournisseurs pendant la procédure d'appel d'offres ;

¹ Les commissaires doivent lire et signer l'annexe ci-jointe.

Discrétion - suite

4. les informations confidentielles relatives à la vie privée des commissaires, du personnel, des étudiants et de leurs familles ;
5. le processus de sélection du personnel ;
6. le processus de plainte en matière d'éthique ;
7. les mesures disciplinaires ;
8. des projets de documents estampillés "confidentiels" ;
9. toute autre information divulguée lors des réunions à huis clos du Conseil des commissaires, du Comité exécutif ou d'un Comité permanent.

Actions

Un commissaire doit se conformer aux règles et aux politiques établies par la Commission scolaire. Il ne doit pas utiliser sa position pour obtenir pour sa famille, ses amis ou lui-même, des services offerts par la Commission scolaire auxquels il n'a pas normalement droit.

Intégrité personnelle

- En ce qui concerne les contrats ou ententes à négocier ou à conclure avec la Commission scolaire, un commissaire ne doit pas utiliser l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions pour en tirer un avantage auquel il n'a pas droit ou auquel sa famille ou ses amis n'ont pas droit.
- Un commissaire doit divulguer toute situation qui pourrait éventuellement placer ses intérêts personnels en conflit avec ceux de la Commission scolaire.
- Un commissaire doit refuser, et divulguer à la Commission scolaire, toute offre de services ou de biens faite à son avantage par une personne qui obtient ou cherche à obtenir un contrat ou tout autre avantage de la Commission scolaire.

Rémunération

Un commissaire reçoit la rémunération déterminée par le Conseil conformément à la loi et aux règlements. Le Conseil des commissaires détermine, par résolution, la répartition de la rémunération versée à ses membres pour les services qu'ils rendent, conformément au montant annuel maximal déterminé par règlement du gouvernement. La rémunération peut être suspendue en cas de manquement au présent Code d'éthique et de déontologie pour toute période où le commissaire ne rend plus les services pour lesquels il est rémunéré.

MESURES PRÉVENTIVES

1. Sans limiter les obligations des commissaires en vertu de l'article 175.4 de la Loi sur l'instruction publique, lors de son entrée en fonction, un commissaire doit identifier, sur un formulaire (copie électronique ou papier) fourni par la Commission scolaire, les situations ou les relations qui pourraient créer un conflit d'intérêts. La Commission scolaire exige que ce formulaire soit rempli au moins une fois par année et chaque fois qu'un changement survient qui pourrait créer une situation semblable.
2. Dans toute délibération du Conseil ou "en comité", lorsqu'un commissaire est en conflit d'intérêts, qu'il soit réel, potentiel ou perçu, le commissaire doit déclarer le conflit, se retirer de la séance pendant que la question est discutée et/ou votée, et éviter d'influencer la discussion de quelque manière que ce soit.
3. Une situation de conflit d'intérêts est une situation dans laquelle un commissaire pourrait avoir à choisir entre son intérêt personnel ou celui de ses proches et les intérêts de la Commission scolaire. Le terme intérêt implique un intérêt direct ou indirect, financier ou non, réel, apparent ou potentiel. Cet intérêt est distinct de l'intérêt public en général et peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.
4. Le cas échéant, le président, après avoir entendu les représentations des commissaires, détermine le droit de vote et de présence d'un commissaire sur un sujet particulier.
5. Le président a le pouvoir d'intervenir afin d'empêcher un commissaire de voter ou d'obliger ce commissaire à quitter les lieux pendant les délibérations du Conseil des commissaires.
6. La décision du président est finale à moins qu'un appel ne soit déposé et maintenu par la majorité des commissaires présents et ayant droit de vote selon la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., chapitre I-13.3). Dans un tel cas, la question est immédiatement renvoyée au Comité de gouvernance et d'éthique pour décision. Cette décision n'est pas de nature disciplinaire mais est finale et sans appel.

CONSEILLER EN ÉTHIQUE

Nommer

1. Afin de mettre en œuvre le présent règlement, le Conseil des commissaires nommera, par résolution, un responsable de l'examen déontologique qui sera chargé de traiter les plaintes déposées contre un commissaire pour un manquement potentiel au Code d'éthique et de déontologie.
2. Le responsable de l'évaluation éthique doit être l'une des personnes suivantes :
 - Un ancien commissaire ou conseiller municipal qui n'a pas exercé cette fonction pendant au moins quatre ans.
 - Un ancien administrateur d'école ou de commission scolaire qui a cessé d'exercer cette fonction depuis au moins deux ans.
 - Un avocat en exercice ayant de l'expérience dans le domaine de l'éducation ou du droit public.
 - Un médiateur ou un arbitre expérimenté.
 - Un ancien représentant du système judiciaire.
 - Un représentant du grand public ayant une expérience appropriée.
3. L'agent d'examen déontologique ne doit pas être un membre du Conseil des commissaires ou un employé de la commission scolaire, conformément à l'article 175.1 de la Loi sur l'instruction publique.
4. Le Conseil des commissaires nomme également par résolution un substitut pour remplacer le responsable de l'examen éthique en cas d'absence ou d'incapacité à exercer ses fonctions. Ce substitut doit posséder les mêmes qualifications que celles énumérées ci-dessus.
5. Le Conseil des commissaires doit établir par résolution la rémunération de l'agent d'examen déontologique et de son remplaçant, le cas échéant.

Durée du mandat

1. L'agent d'examen déontologique et son remplaçant sont nommés pour la durée du mandat du Conseil des commissaires ou jusqu'à ce qu'ils soient remplacés par une résolution.
2. À la fin du mandat du Conseil des commissaires, le responsable de l'examen déontologique et son substitut demeurent en fonction jusqu'à ce qu'un nouveau responsable de l'examen déontologique et son substitut soient nommés par un nouveau Conseil des commissaires élu conformément à la Loi sur les élections scolaires (L.R.Q., c. E-2.3).

Pouvoirs et fonctions du Responsable de la révision éthique

1. Toute plainte concernant un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie doit être déposée par écrit dans les 60 jours suivant le signalement d'un incident.
2. Les plaintes doivent être transmises par écrit au Secrétaire général qui en accuse réception, vérifie la conformité et en transmet une copie au Responsable de l'examen éthique. Le Secrétaire Général offrira son soutien au Responsable de l'examen éthique et protégera la confidentialité de la plainte et des informations associées.
3. Toutes les plaintes doivent être signées par la partie plaignante qui doit également fournir les informations requises par le Responsable de la révision éthique à des fins d'identification et de contact.
4. Le commissaire concerné a le droit d'être informé des détails des accusations portées contre lui afin qu'il puisse se défendre. Dès réception d'une plainte, le commissaire à l'éthique transmet également une copie de la plainte au commissaire concerné et l'informe qu'il peut soumettre, dans un délai de quinze (15) jours, une déclaration écrite dûment signée.
5. À l'expiration du délai prévu, le Responsable de l'examen déontologique déterminera la recevabilité de la plainte. Si le Responsable de l'examen déontologique estime que la plainte n'est pas recevable ou que sa nature ou son importance ne justifie pas une enquête, il en informera le plaignant et le commissaire concerné en indiquant les raisons de sa décision et transmettra un résumé au Secrétaire général indiquant que le dossier est clos. Cette décision constitue la résolution finale de l'affaire.
6. Si le responsable de l'examen déontologique détermine que la plainte est abusive ou frivole ou qu'une enquête n'est pas nécessaire, il l'indique dans sa décision.
7. Si le Responsable de l'examen éthique décide qu'il existe une cause probable, il en informe le Secrétaire général et procède à une enquête.
8. Le secrétaire général assiste les parties tout au long de l'enquête et fait office de personne ressource pour le plaignant et le commissaire concerné.
9. Si le Responsable de la révision éthique détermine qu'une audience est nécessaire, un calendrier des procédures sera établi avec la participation du plaignant, du défendeur et/ou de leurs conseillers juridiques respectifs dans les dix (10) jours suivant la décision qu'une audience est nécessaire.
10. Si le plaignant, le défendeur ou leurs avocats respectifs ne parviennent pas à fixer des dates ou à compléter le calendrier des procédures, le Responsable de la révision éthique fixe et complète le calendrier des procédures, y compris la date de l'audience, quelle que soit la disponibilité de la partie non coopérative.

Pouvoirs et fonctions du Responsable de la révision éthique - suite

11. La décision est rendue par le Responsable de la révision éthique dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la réception de la plainte. Toutefois, le Responsable de l'examen déontologique peut prolonger ce délai sur présentation d'une raison valable par une partie. Si le délai dépasse trente (30) jours, le Responsable de l'examen déontologique doit en informer le Conseil des commissaires et fournir les raisons de ce délai.
12. Par conséquent, le calendrier des procédures sera modifié et devra être signé par toutes les parties.
13. Une fois que les dates ont été convenues et que le calendrier a été signé par toutes les parties, les parties seront liées par les dates fixées.
14. Si le plaignant ou son conseiller juridique ne coopère pas et ne se rend pas disponible pour l'audience, le Responsable de l'examen éthique rejette la plainte et notifie par écrit cette décision au plaignant, au commissaire concerné et/ou à leurs conseillers juridiques respectifs, ainsi qu'au Secrétaire général. Cette décision sera définitive et considérée comme une résolution de la plainte.
15. Si le défendeur ou son conseiller juridique ne coopère pas et ne se rend pas disponible pour l'audience, le Responsable de la révision éthique rendra une décision et en informera par écrit le défendeur et/ou son conseiller juridique, ainsi que le Secrétaire général. Cette décision sera définitive et considérée comme une résolution de la plainte.
16. Le plaignant a la charge de la preuve pour établir factuellement, que le défendeur a violé l'une des dispositions en vertu du Code d'éthique et de déontologie.
17. Le contenu et la nature de la plainte, la convocation de témoins et l'enquête restent confidentiels, jusqu'à ce qu'une décision soit rendue.

Décision et sanctions:

1. À la suite de l'enquête, le responsable de l'examen éthique décidera si le Code d'éthique et de conduite professionnelle a été enfreint ou non. Dans l'affirmative, il choisira une sanction parmi les suivantes :
 - une demande d'excuses - publiques ou privées (à déterminer par le responsable de l'évaluation éthique).
 - une réprimande publique :
 - Une réprimande écrite lue lors d'une réunion publique des commissaires, qui resterait dans le dossier pour le reste du mandat.
 - un retrait, pour une durée maximale de six (6) mois, des services de la Commission scolaire et des privilèges normalement accordés aux commissaires.
 - une suspension, pour une durée maximale de six (6) mois, d'une partie ou de la totalité des attributions et des fonctions de commissaire, à l'exception du droit de participer et de voter aux réunions publiques du Conseil des commissaires.
 - une suspension de la rémunération du commissaire pour tout ou partie des services du comité.
 - une recommandation au Conseil des commissaires pour qu'une action visant à déclarer le commissaire inhabile soit prise conformément à l'article 308 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.
2. Elle est appliquée pour la période pendant laquelle le commissaire ne rendait plus les services pour lesquels il était rémunéré.
3. Si le Responsable de l'examen éthique considère que le commissaire n'a pas enfreint le Code d'éthique et de déontologie, il en informe le plaignant et le commissaire concerné. Cette décision sera envoyée au Secrétaire général en indiquant que le dossier est clos. Toutes ces décisions sont déposées auprès du Conseil des commissaires.
4. Toutes les décisions du responsable de l'examen déontologique doivent préciser si le commissaire a agi de bonne foi ou non dans l'exercice de ses fonctions en ce qui concerne la plainte reçue.
5. Si le Responsable de l'examen éthique conclut à une violation du Code d'éthique et de déontologie, la décision rendue est publique. Le Responsable de l'examen éthique décide des moyens de rendre publics la décision et la sanction. Le Conseil des commissaires sera informé de la décision et de la sanction avant sa publication.
6. Les décisions rendues en vertu de la présente section doivent revêtir la forme écrite.
7. Le responsable de l'examen déontologique doit présenter un rapport au Conseil des commissaires au plus tard le 30 septembre pour l'année scolaire qui s'est terminée le 30 juin précédent aux fins du " Rapport annuel au Conseil des commissaires " ci-dessous.

Rapport annuel au Conseil des Commissaires

Dans son rapport annuel, le Conseil des commissaires doit fournir le nombre de cas traités et le suivi de ceux-ci, indiquer les infractions constatées au cours de l'année, leur détermination et les sanctions imposées par le responsable de l'examen déontologique ainsi que le nom des commissaires démis de leurs fonctions par un tribunal au cours de l'année.

Les mécanismes d'application envisagés dans le présent règlement sont de nature disciplinaire et n'interdisent pas à la commission scolaire d'intenter une action en justice pour obtenir une compensation pour les dommages subis.



Adopté : 1998-01-17

Révision : 2011-06-07, 2017-01-10, 2021-09-07

**REGLEMENT BCAA
Annexe A**

CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE PROFESSIONNELLE POUR LES COMMISSAIRES

Affirmation solennelle de respect de la confidentialité

Ce formulaire peut également être produit par voie électronique et être considéré comme légal et contraignant.

Le Conseil des commissaires, ci-après appelé " le Conseil ", est chargé par la loi d'administrer (article 143 de la Loi sur l'éducation) la Commission scolaire New Frontiers. Il s'agit d'une lourde responsabilité, mais qui est partagée et menée en tant que groupe, et non en tant qu'individus. Afin de s'acquitter de ce rôle, le Conseil a créé un certain nombre de comités de travail. Dans le cadre de la conduite de ses affaires, les membres du Conseil ont accès à un large éventail d'informations et de documents, souvent partagés dans un cadre confidentiel et privé (non public).

Chaque commissaire partage le même accès et la même responsabilité en ce qui concerne les informations confidentielles et nominatives qui sont nécessaires pour superviser les opérations, les actions et le personnel sous le contrôle quotidien de la direction du Conseil.

Si la majorité des membres du Conseil estime qu'un commissaire n'a pas respecté la confidentialité, le Conseil peut alors prendre les mesures disciplinaires appropriées, telles que celles prévues dans le Règlement sur le code d'éthique et de déontologie des commissaires (BCAA). De plus, l'ensemble du Conseil est régi par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Des poursuites judiciaires peuvent être intentées contre tout individu en cas de manquement à cette protection.

Dans ce contexte, les membres du Conseil affirment solennellement leur engagement à la confidentialité, selon l'esprit et la lettre de la loi, mais aussi par respect pour leurs pairs.

Je, _____, le commissaire soussigné, affirme solennellement que je ne divulguerai aucune information confidentielle telle que :

- Les discussions en caucus ou les parties non publiques des ateliers, comités ou autres réunions auxquelles j'assiste dans le cadre de mon rôle de commissaire ;
- Informations confidentielles (ainsi identifiées) fournies dans le cadre ou en annexe des ordres du jour des réunions, des dossiers ou des ensembles de documents ;
- Toute discussion, tout document, tout renseignement personnel, étudiant ou personnel relatif aux affaires de la CSNF qui ne doit pas être divulgué en vertu des dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

En cas de doute sur le niveau de confidentialité d'une information ou d'un document spécifique protégé par la législation, je vérifierai auprès du Secrétaire général **et** du Président ou du Directeur général de la Commission scolaire.

Si je suis incertain des conséquences de la divulgation publique de toute information partagée entre les membres du Conseil à titre confidentiel, je vérifierai avec le président du Conseil l'opportunité d'une telle divulgation. Si la divulgation est délibérée et a, de l'avis du Conseil, un impact négatif, je comprends que le Conseil peut imposer des mesures disciplinaires selon les recommandations du Responsable de l'évaluation éthique.

Signature : _____

Date : _____