

NOM DU RÈGLEMENT	CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE PROFESSIONNELLE POUR LES COMMISSAIRES (BCAA)
Date d'approbation initiale	1998-01-17
Date(s) de la dernière révision	2011-06-07, 2017-01-10, 2021-09-07, 2026-04-07
Prochaine date de révision	2030-2031
Documents connexes	Règlement BE : Réunions du conseil des commissaires Politique BEDD: Règles d'ordre et de procédure pour les réunions du conseil des commissaires Politique BEDH: Périodes de questions publiques

1. OBJECTIF ET CHAMP D'APPLICATION

Sauf indication contraire, le présent Code d'éthique et de conduite professionnelle pour les commissaires (« règlement ») s'applique à tous les commissaires au sens de la *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., ch. I-13.3), pendant la durée de leur mandat au sein de la Commission scolaire New Frontiers (« CSNF »). Toutefois, l'obligation de confidentialité s'applique à titre indéfini.

Les mécanismes d'application décrits dans le présent règlement sont de nature disciplinaire et n'empêchent pas la CSNF d'intenter une action en justice afin d'obtenir réparation pour les dommages subis.

2. DÉFINITIONS

Réunion à huis clos	La partie d'une réunion du Conseil des commissaires qui se tient sans public, afin d'examiner toute question susceptible de porter préjudice à une personne, ainsi que les réunions du Comité exécutif, du Comité d'audit, du Comité de gouvernance et d'éthique et des comités permanents.
Commissaire	Une personne élue ou nommée en vertu de la <i>Loi sur les élections scolaires</i> visant certains membres des conseils d'administration des centres de services scolaires anglophones (L.R.Q., ch. E-2.3) ; les commissaires représentant le comité des parents, élus en vertu de la <i>Loi sur l'instruction publique</i> ; et les commissaires cooptés (ces personnes doivent satisfaire aux critères de sélection fixés par règlement du ministre).
Conflit d'intérêts	Une situation : <ul style="list-style-type: none"> • dans laquelle un commissaire pourrait être amené à choisir entre ses intérêts personnels ou ceux de ses proches, et les intérêts de la CSNF ; • dans laquelle un commissaire a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise, ce qui place ou pourrait placer les intérêts personnels du commissaire ou ceux de ses proches en conflit avec les intérêts de la CSNF ; • impliquant un intérêt direct ou indirect, financier ou non, réel, perçu ou potentiel. Cet intérêt se distingue de l'intérêt public en général et peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.
Responsable de l'éthique	Une personne ou un représentant désigné par le Conseil des commissaires, chargé d'examiner ou d'enquêter sur des comportements présumés ou avérés susceptibles d'enfreindre les normes d'éthique ou de conduite professionnelle, ou chargé de déterminer ou d'imposer les sanctions appropriées.
Comités permanents	Les comités suivants du Conseil des commissaires : le Comité permanent des services éducatifs, le Comité permanent des ressources humaines, le Comité permanent des opérations.

3. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

3.1 Commissaires

3.1.1	Tâches générales	<p>a) Les commissaires doivent respecter les devoirs et obligations prévus par la <i>Loi sur l'instruction publique</i> et les autres lois applicables, notamment la <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics</i> et sur la protection des renseignements personnels.</p> <p>b) Le commissaire s'acquitte des obligations liées à sa fonction avec indépendance, intégrité, honnêteté, loyauté et bonne foi et dans le meilleur intérêt de la CSNF et de la population desservie par la CSNF.</p> <p>c) Les commissaires doivent se conformer aux règlements et aux politiques adoptés par le Conseil.</p> <p>d) Les commissaires doivent faire preuve de la prudence et de la diligence qu'une personne</p>
-------	------------------	---

		<p>raisonnable exercerait dans des circonstances similaires.</p> <p>e) Les commissaires doivent, en tout temps, agir et communiquer d'une manière digne et compatible avec leur fonction, afin de protéger et de promouvoir la réputation et la crédibilité de la CSNF.</p> <p>f) Les commissaires doivent traiter les autres commissaires et les employés de la CSNF avec respect.</p> <p>g) Les commissaires ne peuvent, pour quelque motif ou raison que ce soit, s'ingérer dans le travail des employés de la CSNF, tenter de l'influencer ou leur donner des instructions. Cela ne limite pas la collaboration nécessaire dans le cadre et le mandat de tous les comités du Conseil des commissaires.</p> <p>h) Les commissaires doivent signaler au Conseil des commissaires toute situation illégale ou irrégulière affectant la CSNF dont ils ont connaissance, et ce, avec la discrétion et l'impartialité requises.</p>
3.1.2	Discrétion	<p>Un commissaire doit faire preuve d'une discrétion absolue tant pendant qu'après son mandat et doit respecter le caractère confidentiel :</p> <p>a) des informations personnelles, commerciales et scientifiques obtenues ;</p> <p>b) des discussions relatives aux négociations en cours ;</p> <p>c) des négociations et des informations concernant les fournisseurs au cours de la procédure d'appel d'offres ;</p> <p>d) des renseignements confidentiels concernant la vie privée des commissaires, du personnel, des étudiants et de leurs familles ;</p> <p>e) du processus de sélection du personnel ;</p> <p>f) du processus de traitement des plaintes en matière d'éthique ;</p> <p>g) des mesures disciplinaires ;</p> <p>h) des projets de documents identifiés comme « confidentiels » ;</p> <p>i) de tout autre renseignement divulgué lors des réunions à huis clos du Conseil des commissaires, du Comité exécutif, du Comité d'audit, du Comité de gouvernance et d'éthique ou d'un comité permanent.</p>
3.1.3	Équité	<p>Un commissaire doit respecter les règles et les directives établies par la CSNF. Il ne doit pas abuser de sa fonction pour obtenir, pour sa famille, ses amis ou lui-même, des services proposés par la CSNF auxquels il n'a pas normalement droit.</p>
3.1.4	Cadeaux	<p>Les commissaires n'accepteront aucun cadeau de la part d'une personne ou d'une entité ayant des relations d'affaires avec la CSNF si une personne raisonnablement informée pouvait en conclure que ce cadeau est susceptible d'influencer les commissaires dans l'exercice de leurs fonctions au sein de la CSNF.</p>
3.1.5	Intégrité personnelle	<p>a) En ce qui concerne les contrats ou ententes devant être négociés ou conclus avec la CSNF, un commissaire ne doit pas utiliser les informations obtenues 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.</p> <p>b) Un commissaire doit signaler toute situation susceptible de mettre ses intérêts personnels en conflit avec ceux de la CSNF.</p> <p>c) Un commissaire doit refuser et signaler à la CSNF 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 CSNF.</p>
3.1.6	Affirmation solennelle de respect de la confidentialité	<p>Les commissaires doivent lire et signer un formulaire tel que celui figurant à l'annexe A, fourni par la CSNF, dans lequel ils s'engagent à respecter la confidentialité.</p>
3.1.7	Déclaration relative aux conflits d'intérêts	<p>Les commissaires doivent remplir un formulaire tel que celui figurant à l'annexe B, fourni par la CSNF, afin d'identifier les situations ou les relations susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts.</p>

3.1.8 Rémunération

Un commissaire perçoit la rémunération fixée par le Conseil des commissaires conformément à la loi. Le Conseil des commissaires détermine, par voie de résolution, la répartition de la rémunération versée à ses membres pour les services qu'ils rendent, dans les limites du montant annuel maximal fixé par règlement gouvernemental. La rémunération peut être suspendue en cas de violation du présent règlement, et ce, pour toute période durant laquelle le commissaire ne fournit plus les services pour lesquels il perçoit une rémunération.

3.1.9 Mesures préventives

- Sans préjudice des obligations des commissaires prévues par la *Loi sur l'instruction publique*, la Déclaration relative aux conflits d'intérêts (annexe B) doit être remplie lors de la prise de fonction, au moins une fois par an et chaque fois qu'un changement susceptible de créer une situation survient.
- Lors de toute délibération du Conseil ou en séance à huis clos, lorsqu'un commissaire se trouve en situation de conflit d'intérêts, qu'il soit réel, potentiel ou perçu, celui-ci doit déclarer ce conflit, se retirer de la séance pendant que la question est débattue et/ou soumise au vote, et s'abstenir d'influencer la discussion de quelque manière que ce soit.
- Le cas échéant, le président, après avoir entendu les arguments des commissaires, détermine le droit d'un commissaire de voter et d'être présent concernant un sujet particulier.
- Le président a le pouvoir d'intervenir afin d'empêcher un commissaire de voter ou de l'obliger à quitter la salle pendant les délibérations du Conseil des commissaires.
- La décision du président est définitive, sauf si un recours est formé et accueilli par la majorité des commissaires présents et habilités à voter conformément à la *Loi sur l'instruction publique*. Dans ce cas, la question est immédiatement renvoyée au Comité de gouvernance et d'éthique pour décision. Cette décision n'est pas de nature disciplinaire, mais elle est définitive et sans appel.

3.2 Responsable de l'éthique

3.2.1	Nomination	<p>a) Aux fins de l'application du présent règlement, le Conseil des commissaires nommera, par voie de résolution, un responsable de l'éthique qui sera chargé de traiter les plaintes déposées à l'encontre d'un commissaire pour violation potentielle du présent règlement.</p> <p>b) Le responsable de l'éthique doit répondre à l'un des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être un ancien commissaire ou conseiller municipal n'ayant pas occupé cette fonction depuis au moins quatre ans. • Un ancien administrateur scolaire ou de la commission scolaire ayant cessé d'exercer ces fonctions depuis au moins deux ans. • Un avocat en exercice ayant une expérience en droit de l'éducation ou en droit public. • Un médiateur ou un arbitre expérimenté. • Un ancien représentant du système judiciaire. • Un représentant du grand public possédant une expérience appropriée. <p>c) Le responsable de l'éthique ne doit pas être membre du Conseil des commissaires ni employé d'une commission scolaire.</p> <p>d) Le Conseil des commissaires doit également désigner, par résolution, un suppléant chargé de remplacer le responsable de l'éthique en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci. Ce suppléant doit posséder les mêmes qualifications que celles énumérées ci-dessus.</p> <p>e) Le Conseil des commissaires doit établir, par résolution, la rémunération du responsable de l'éthique et, le cas échéant, celle du suppléant.</p>
3.2.2	Durée du mandat	<p>a) Le responsable de l'éthique et son suppléant sont nommés pour la durée du mandat du Conseil des commissaires ou jusqu'à ce qu'ils soient remplacés par une résolution.</p> <p>b) À l'expiration du mandat du Conseil des commissaires, le responsable de l'éthique et son suppléant restent en fonction jusqu'à ce qu'un nouveau responsable de l'éthique et un nouveau suppléant soient nommés par le nouveau Conseil des commissaires.</p>
3.2.3	Pouvoirs et fonctions	<p>a) Toute plainte concernant une violation du présent règlement doit être déposée par écrit dans les 60 jours suivant l'incident.</p> <p>b) Les plaintes doivent être adressées par écrit à la secrétaire générale, qui en accusera réception, vérifiera leur conformité et en transmettra une copie au responsable de l'éthique. La secrétaire générale apportera son soutien au responsable de l'éthique et protégera la confidentialité de la plainte et des informations qui s'y rapportent.</p> <p>c) Toutes les plaintes doivent être signées par le plaignant, qui doit également fournir les informations requises par le responsable de l'éthique à des fins d'identification et de contact.</p> <p>d) Le commissaire concerné a le droit d'être informé des détails de la plainte déposée à son encontre afin de pouvoir se défendre. Dès réception d'une plainte, le responsable de l'éthique en transmettra également une copie au commissaire concerné et l'informerá qu'il peut soumettre, dans un délai de quinze (15) jours, une déclaration écrite dûment signée.</p> <p>e) À l'expiration du délai prévu, le responsable de l'éthique se prononce sur la recevabilité de la plainte. Si le responsable de l'éthique estime que la plainte est irrecevable ou que sa nature ou son importance ne justifie pas une enquête, il en informe le plaignant et le commissaire concerné, en indiquant les motifs de sa décision, et transmet un résumé à la secrétaire générale indiquant que le dossier est clos. Cette décision constitue le règlement définitif de l'affaire.</p> <p>f) Si le responsable de l'éthique détermine que la plainte est abusive ou frivole ou qu'une enquête</p>

		<p>n'est pas nécessaire, la décision doit l'indiquer.</p> <p>g) Si le responsable de l'éthique décide qu'il existe un motif raisonnable, il en informe la secrétaire générale et procède à une enquête.</p> <p>h) La secrétaire générale assiste les parties tout au long de l'enquête et fait office de personne-ressource auprès du plaignant et du commissaire concerné.</p> <p>i) Si le responsable de l'éthique estime qu'une audience est nécessaire, un calendrier des procédures est établi en concertation avec le plaignant, le commissaire et/ou leurs conseillers respectifs dans les dix (10) jours suivant la décision rendant l'audience nécessaire.</p> <p>j) Si le plaignant, le commissaire ou leurs conseillers respectifs ne parviennent pas à fixer des dates ou à établir le calendrier des procédures, le responsable de l'éthique établit et finalise le calendrier des procédures, y compris la date de l'audience, indépendamment de la disponibilité de la partie qui ne coopère pas.</p> <p>k) La décision est rendue par le responsable de l'éthique dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la réception de la plainte. Toutefois, le responsable de l'éthique peut prolonger ce délai sur présentation d'un motif valable par l'une des parties. Si le délai dépasse trente (30) jours, le responsable de l'éthique doit en informer le Conseil des commissaires et en indiquer les raisons.</p> <p>l) En conséquence, le calendrier des procédures sera modifié et devra être signé par toutes les parties.</p> <p>m) Une fois les dates convenues et le calendrier signé par toutes les parties, celles-ci seront liées par les dates fixées.</p> <p>n) Si le plaignant ou son conseil fait preuve d'un manque de coopération en ne se rendant pas disponible pour l'audience, le responsable de l'éthique rejette alors la plainte, notifie par écrit cette décision au plaignant, au commissaire et/ou à leurs conseils respectifs, ainsi qu'à la secrétaire générale. Cette décision est définitive et vaut règlement de la plainte.</p> <p>o) Si le commissaire ou son conseiller fait preuve d'un manque de coopération en ne se rendant pas disponible pour l'audience, le responsable de l'éthique rendra alors une décision, notifiera par écrit cette décision au commissaire et/ou à son conseiller, ainsi qu'à la secrétaire générale. Cette décision sera définitive et considérée comme un règlement de la plainte.</p> <p>p) Il incombe au plaignant d'établir, sur la base des faits, que le commissaire a enfreint l'une des dispositions du présent règlement.</p> <p>q) Le contenu et la nature de la plainte, la convocation des témoins et l'enquête resteront confidentiels jusqu'à ce qu'une décision soit rendue.</p>
3.2.4	Décision et sanctions	<p>a) À l'issue de l'enquête, le responsable de l'éthique déterminera s'il y a eu violation du présent règlement. Si tel est le cas, une sanction sera choisie parmi les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une demande d'excuses – publiques ou privées (à la discrétion du responsable de l'éthique). • une réprimande publique : <ul style="list-style-type: none"> ○ une réprimande écrite lue lors d'une séance publique des commissaires, qui restera versée au dossier pendant toute la durée du mandat du commissaire. • un retrait, pour une durée maximale de six (6) mois, des services et privilèges de la CSNF normalement accordés aux commissaires. • une suspension, pour une durée maximale de six (6) mois, d'une partie ou de l'ensemble des attributions et fonctions d'un commissaire, à l'exception du droit de participer et de voter aux séances publiques du Conseil des commissaires. • une suspension de la rémunération du commissaire pour tout ou partie de ses services au sein des comités. • une recommandation au Conseil des commissaires visant à ce qu'une mesure de déchéance du commissaire soit prise conformément à la <i>Loi sur l'instruction publique</i> et à la <i>Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités</i>. <p>b) Cette mesure s'applique pour la période durant laquelle le commissaire n'a plus rendu les services pour lesquels il a reçu une rémunération.</p> <p>c) Si le responsable de l'éthique estime que le commissaire n'a pas enfreint le présent règlement, il en informe le plaignant et le commissaire concerné. Cette décision est transmise à la secrétaire générale, indiquant que le dossier est clos. Toutes ces décisions sont déposées auprès du Conseil des commissaires.</p> <p>d) Toutes les décisions du responsable de l'éthique doivent préciser si le commissaire a agi de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions, au regard de la plainte reçue.</p> <p>e) Si le responsable de l'éthique conclut qu'il y a eu violation du présent règlement, la décision rendue est publique. Le responsable de l'éthique décide des modalités de publication de la décision et de la sanction. Le Conseil des commissaires est informé de la décision et de la sanction avant leur publication.</p>

		<p>f) Les décisions rendues doivent être consignées par écrit.</p> <p>g) Le responsable de l'éthique doit présenter un rapport au Conseil des commissaires au plus tard le 30 novembre pour l'année scolaire qui s'est terminée le 30 juin précédent.</p>
3.2.5	Rapport annuel	Dans son rapport annuel, le Conseil des commissaires doit indiquer le nombre de dossiers traités et les suites qui y ont été données, exposer les manquements constatés au cours de l'année, la manière dont ils ont été établis, ainsi que les sanctions infligées par le responsable de l'éthique, et mentionner les noms des commissaires démis de leurs fonctions par un tribunal au cours de l'année.

4. AUTORITÉ

4.1 Le présent règlement est appliqué sous l'autorité de la secrétaire générale.

5. RÉVISION

5.1 La secrétaire générale procédera à la révision du présent règlement au moins une fois tous les cinq (5) ans.

NOM DU RÈGLEMENT	CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE PROFESSIONNELLE POUR LES COMMISSAIRES (BCAA)
Annexe A	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 dénommé « le Conseil », est chargé, en vertu de la loi, d'administrer la Commission scolaire New Frontiers (*Loi sur l'instruction publique*, article 143). Il s'agit d'une lourde responsabilité, mais celle-ci est partagée et assumée collectivement, et non à titre individuel. Afin de s'acquitter de ce rôle, le Conseil a mis en place plusieurs comités de travail. Dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, 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 dispose du même accès aux informations confidentielles et nominatives, et en assume la même responsabilité, informations qui sont nécessaires pour superviser les opérations, les actions et le personnel relevant de la gestion quotidienne de la direction de la commission scolaire.

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 « Code d'éthique et de conduite professionnelle pour les commissaires » (règlement BCAA). La Commission scolaire New Frontiers est également régie par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Des poursuites judiciaires peuvent être engagées contre toute personne en cas de violation de cette protection.

Dans ce contexte, les membres du Conseil s'engagent solennellement à respecter la confidentialité, tant dans l'esprit que dans la lettre de la loi, mais aussi par respect pour leurs pairs.

Je soussigné(e), _____, commissaire, m'engage solennellement à ne divulguer aucune information confidentielle telle que :

- Les discussions menées lors de séances de caucus ou de parties non publiques d'ateliers, de comités ou d'autres réunions auxquels j'assiste dans le cadre de mes fonctions de commissaire ;
- Les informations confidentielles (ainsi identifiées) fournies dans le cadre des ordres du jour, des documents de séance ou des dossiers de documentation, ou jointes à ceux-ci ;
- Toute discussion, tout document ou toute information personnelle, relative aux étudiants ou au personnel concernant les affaires de la CSNF qui ne doit pas être divulguée 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 quant au niveau de confidentialité d'informations ou de documents spécifiques protégés par la loi, je vérifierai auprès de la secrétaire générale et du président ou du directeur général de la Commission scolaire.

Si j'ai des doutes quant aux conséquences de la divulgation publique de toute information échangée en toute confidentialité entre les membres du Conseil, je vérifierai auprès du président de la Commission scolaire New Frontiers si une telle divulgation est appropriée. 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 telles que recommandées par le responsable de l'éthique.

Signature : _____

Date : _____

NOM DU RÈGLEMENT	CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE PROFESSIONNELLE POUR LES COMMISSAIRES (BCAA)
Annexe B	Déclaration relative aux conflits d'intérêts

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

Il y a conflit d'intérêts lorsque les intérêts personnels, financiers ou autres intérêts extérieurs d'une personne interfèrent—ou semblent interférer— avec sa capacité à exercer ses fonctions au sein de la Commission scolaire New Frontiers (CSNF). Les conflits peuvent être :

- **Réels** – un conflit effectif et direct.
- **Potentiels** – une situation dans laquelle on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'un conflit survienne à l'avenir.
- **Perçus** – une situation dans laquelle il est raisonnable de croire qu'un conflit existe, même si ce n'est pas le cas.

Exemples de conflits d'intérêts :

- **Attribution de contrats** : Un commissaire vote en faveur de l'approbation d'un contrat de services, tels que l'entretien, la restauration ou la construction, avec une entreprise dans laquelle il détient une participation financière ou où un membre de sa famille occupe un poste clé.
- **Mesures disciplinaires à l'encontre d'élèves** : Un commissaire tente d'intervenir dans la procédure disciplinaire visant un élève qu'il connaît personnellement.
- **Utilisation des biens de l'école** : Un commissaire utilise les équipements, les matériaux ou les installations de la Commission scolaire pour ses propres activités commerciales externes.

Processus de divulgation et d'examen

1. Les commissaires doivent remplir une **Déclaration relative aux conflits d'intérêts** dans les cas suivants :
 - Lorsqu'ils rejoignent le Conseil.
 - Lorsqu'un nouveau conflit survient.
 - À la demande de la CSNF.
2. La CSNF examinera les déclarations et déterminera s'il existe un conflit d'intérêts.
3. Les issues possibles sont les suivantes :
 - Acceptation sans autre mesure requise,
 - Acceptation sous certaines conditions (par exemple, récusation pour certaines décisions) ou
 - Obligation de cesser l'activité source de conflit d'intérêts ou de s'en désengager.
4. Les registres des déclarations et des décisions seront conservés en toute sécurité par la secrétaire générale.

Nom :	
Poste :	
Lieu de travail :	

DÉCLARATION

En cas de déclarations multiples, veuillez utiliser un formulaire par déclaration.

Je déclare les conflits d'intérêts suivants, qu'ils soient réels, potentiels ou perçus :

Description du conflit :	
Personnes ou organisations concernées (le cas échéant) :	
Nature de la relation (financière, personnelle, emploi extérieur, etc.) :	
Mesures que j'ai prises ou que j'envisage de prendre pour gérer/éviter ce conflit :	

Signature :	
Date :	

Réservé à un usage interne uniquement

BILAN DE LA SECRÉTAIRE GÉNÉRALE

	Aucun conflit n'a été identifié.
	Le conflit nécessite une adaptation des tâches.
	Conflit identifié, mais gérable sous certaines conditions.
	Remarques/Conditions :

Révisé par :

Nom :	
Titre :	
Date :	
Signature :	

Fin.