



Commission scolaire des
Rives-du-Saguenay

RÈGLEMENT

(R)-SG-18/19-02

Code d'éthique et de déontologie des commissaires

Instances consultées :	Comité consultatif de gestion Comité de parents Conseils d'établissement
Adopté :	Le 23 avril 2019 (CC-2019-114)
En vigueur :	Le 25 avril 2019
Amendement :	
Auteur :	Secrétariat général

Table des matières

1.	PRÉAMBULE.....	3
2.	OBJECTIFS.....	3
3.	CADRE LÉGAL.....	3
4.	CHAMPS D'APPLICATION.....	4
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	6
7.	CODE DE DÉONTOLOGIE	7
7.1	NOS DEVOIRS ET NOS OBLIGATIONS	7
7.2	NOS RELATIONS ENVERS NOS PAIRS.....	7
7.3	NOS RELATIONS ENVERS LES EMPLOYÉS.....	8
7.4	NOS RELATIONS ENVERS LE PUBLIC	8
7.5	SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS	8
8.	MÉCANISMES D'APPLICATION	9
8.1	GÉNÉRALITÉS	9
8.2	MODE DE TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ.....	10
8.3	MESURES CORRECTIVES	11
9.	RESPONSABILITÉ	11
10.	AUTRES DISPOSITIONS.....	12
11.	ENTRÉE EN VIGUEUR	13
12.	ANNEXE I – FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'INTÉRÊTS	14
13.	ANNEXE II – FORMULAIRE D'ENGAGEMENT	18

Notre code d'éthique a été écrit avec la participation de M^{me} Marie-Andrée Tremblay, éthicienne, que nous remercions.

1. Préambule

Dans le cadre de la Loi sur l'instruction publique, le conseil des commissaires 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 :

- 2.1 Énoncer la mission et les valeurs à titre de référence en matière d'agir éthique;
- 2.2 Énoncer les devoirs et les obligations visant à baliser les comportements attendus des commissaires;
- 2.3 Identifier les situations susceptibles d'influencer l'indépendance de jugement, celles allant à l'encontre de la loi sur l'instruction publique ou des élections scolaires 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;
- 2.4 Prévoir les mécanismes d'imposition de mesures correctives ou de sanctions lors de manquement à ce code.

3. Cadre légal

Le présent règlement trouve ses assises légales dans différentes lois provinciales et fédérales, ainsi que dans les règlements correspondants, sans s'y limiter.

- Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3);
- Loi sur les élections scolaires (L.R.Q., c. E-2.3);
- Code civil (RLRQ, c. CCQ-1991);
- Charte des droits et libertés de la personne (R.L.R.Q., c. C-12);
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1);
- Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics (L.R.Q., c. M-30, r. 1).

4. Champs d'application

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

Il s'applique en tout temps, que ce soit lors d'une séance publique du conseil, d'une séance du comité exécutif, 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 commissaires en fonction de la Loi sur l'instruction publique, et imposées aux commissaires sous peine de sanctions.

Code d'éthique

Régule le comportement des commissaires 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 le commissaire 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 favoriser l'inclusion et l'ouverture sur notre communauté et collaborer afin de développer le plein potentiel de tous les élèves, jeunes et adultes, pour qu'ils deviennent des citoyens épanouis, engagés et respectueux dans la société de demain.

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 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 probité avec nos devoirs comme commissaires 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, administratif;

C. La Formulation du dilemme éthique

- Énoncer les valeurs en tension selon les principaux acteurs telles 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 de la commission scolaire et de la population que nous desservons (LIP, art. 177.1).

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 de commissaire (LIP, art. 175.1), dans l'intérêt et le bien-être de la population que la commission scolaire dessert.

7.1 Nos devoirs et nos obligations

- 7.1.1 Nous participons avec assiduité à toutes les sessions du conseil ou du comité exécutif et nous nous conformons aux Règles et procédures pour les assemblées du conseil des commissaires; Nous motivons notre absence auprès du président ou du secrétaire général;
- 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 de la Commission 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 commissaires, 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 et en conformité avec le Code de conduite sur l'utilisation et la gestion des technologies de l'information et des télécommunications à la Commission scolaire des Rives-du-Saguenay;
- 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 directives établies
- 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 la Commission 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 des commissaires et en comité exécutif;
- 7.2.6 Nous nous interdisons de critiquer publiquement les autres commissaires.

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 de la Commission. 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 commissaires ou de la Commission.

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 selon le formulaire en annexe I. 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 des commissaires nomme par résolution, un officier à la déontologie 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 conseil nomme un officier à la déontologie substitut qui agira en cas d'absence ou d'impossibilité de l'officier à la déontologie d'agir;
- 8.1.3 L'officier à la déontologie et son substitut sont nommés conformément au processus, au profil et aux critères établis par le comité de gouvernance et d'éthique et adoptés par le conseil;
- 8.1.4 L'officier à la déontologie et son substitut ne peuvent être poursuivis en justice en raison d'actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de leurs fonctions (LIP, art. 175.2.);
- 8.1.5 Le conseil des commissaires nomme un conseiller en éthique chargé de sensibiliser les commissaires à l'éthique. Son mandat est défini à l'intérieur du plan de travail annuel du comité de gouvernance et d'éthique;
- 8.1.6 Le conseiller 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;
- 8.1.7 La commission scolaire rend le code accessible au public au bureau du Secrétariat général, 36, rue Jacques-Cartier Est, Chicoutimi (Québec) G7H 1W2 et est publié dans le rapport annuel (LIP, art. 175.1. 4^e al.). 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 commissaires déchus de leur charge par un tribunal au cours de l'année. (LIP, art. 175.1. 5^e al.)

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 au commissaire visé par la plainte; l'identification de son nom et de tout autre commissaire 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 cheminement; Lorsqu'il y a infraction à la section 6 (Code de déontologie) du présent code, le secrétaire général transmet la plainte à l'officier à la déontologie. 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 conseiller en éthique;
- 8.2.3 Le conseiller en 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 le commissaire qui fait l'objet de la plainte afin de lui donner l'occasion de se faire entendre. Dans le cadre de son enquête, le conseiller à l'éthique peut également inviter toute personne nécessaire à la bonne compréhension de la plainte;
- 8.2.4 Le conseiller en 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 conseiller en éthique le plaignant demeure insatisfait, il peut demander au secrétaire général de transmettre sa plainte à l'officier à la déontologie;
- 8.2.6 L'officier à la déontologie 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 le commissaire qui fait l'objet de la plainte afin de lui donner l'occasion de se faire entendre. Dans le cadre de son enquête, l'officier à la déontologie peut également inviter toute personne nécessaire à la bonne compréhension de la plainte;
- 8.2.7 Lorsque la décision de l'officier à la déontologie 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 au commissaire concerné et au plaignant. Dans la mesure du possible, la décision est communiquée au commissaire concerné au moins 24 heures avant la séance du conseil des commissaires 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 des commissaires, par le dépôt d'une copie de ladite 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 et procédures pour les assemblées du conseil des commissaires;
- 8.2.10 Le retrait d'une plainte ne met pas fin nécessairement à la démarche de l'officier à la déontologie. 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 de l'officier à la déontologie.

8.3 Mesures correctives

L'officier à la déontologie 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'entreprendre des procédures judiciaires en déclaration d'inhabilité à siéger à titre de commissaire selon les dispositions prévues par la loi (art. 21, LES, art. 304 à 312 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités).

9. Responsabilité

9.1 Le conseil des commissaires

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

9.2 Le comité de gouvernance et d'éthique

- Est responsable d'établir le profil, les critères et le processus de sélection de l'officier à la déontologie et du conseiller en éthique;
- Conçoit, en collaboration avec le conseiller à l'éthique, le plan de formation des membres du conseil des commissaires par rapport à l'éthique.

9.3 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 conseiller à l'éthique et de l'officier à la

- déontologie et en assure de suivi;
- Collabore à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de formation des membres du conseil des commissaires par rapport à l'éthique.

9.4 Le conseiller en 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;
- Conseille, sensibilise et forme les membres du conseil des commissaires et le comité de gouvernance et d'éthique, en matière de démarche d'agir éthique et de méthode préventive;
- Peut émettre des recommandations à la Commission scolaire au regard du présent code.

9.5 L'officier à la déontologie

- 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 à la Commission scolaire au regard du présent code.

10. Autres dispositions

10.1 Défense d'un membre du conseil des commissaires

La commission 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, la commission 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, la commission 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.

10.2 Rémunération des commissaires

- 10.2.1 La rémunération pouvant être accordée aux commissaires est fixée par décret du Gouvernement du Québec. Les modalités relatives à la répartition du montant total disponible selon le décret sont décidées par le conseil des commissaires.
- 10.2.2 La Commission définit par politique, les modalités relatives aux frais de voyage et de déplacement, aux frais liés à des activités de représentation et à tout gain obtenu en résultat d'une quelconque activité de représentation.

- 10.2.3 Quiconque reçoit un avantage comme à la suite d'un manquement à une norme d'éthique ou de déontologie établie en application de l'article 175.1 est redevable envers l'État de la valeur de l'avantage reçu.

11. Entrée en vigueur

Le présent code entre en vigueur le 25 avril 2019.

12. Annexe I – Formulaire de déclaration d'intérêts



Commission scolaire des
Rives-du-Saguenay

FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

IDENTIFICATION DU DÉCLARANT

Nom, prénom

Fonction

Adresse

Ville

Code postal

Cette déclaration est :

- Ma première déclaration
- Une déclaration de révision

CONSERVATION

- ✓ Les formulaires remplis par les commissaires, les gestionnaires et le personnel professionnel sont conservés au Secrétariat général.
- ✓ Les formulaires remplis par tout autre employé dont la situation pourrait se trouver en conflit d'intérêts sont conservés au Secrétariat général.
- ✓ Les formulaires remplis par les membres des conseils d'établissement sont conservés par l'établissement concerné.
- ✓ Toutes versions antérieures remplies par une même personne sont conservées selon les modalités mentionnées précédemment.

JE M'ENGAGE

Concernant l'une des situations identifiées dans la présente déclaration, à :

- ✓ M'abstenir de voter sur toute question
- ✓ Éviter d'influencer une décision
- ✓ Me retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote
- ✓ À mettre à jour ma déclaration d'intérêts afin de signifier tout changement
- ✓ Ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel obtenue à l'occasion du travail

JE DÉCLARE

Avoir des liens directs, indirects ou apparents avec une organisation qui traite, est susceptible de traiter ou d'être en concurrence avec la Commission scolaire des Rives-du-Saguenay, pouvant être associés à une ou plusieurs des situations suivantes :

- Actions ou parts détenues par l'employé dans une entreprise, un organisme ou une coopérative;
- Actions ou parts détenues par un parent ou un proche (lien de sang ou d'union) dans une entreprise, un organisme ou une coopérative;
- Lien d'emploi ou siège sur un conseil d'administration occupé par l'employé, un parent ou un proche (lien de sang ou d'union);

Non

Oui

Nom de la personne

Nature du lien

Fonction

Nom de l'organisation

Nombre d'actions ou de parts (en %)

Adresse complète

Détails sur la nature des activités

Nom de la personne

Nature du lien

Fonction

Nom de l'organisation

Nombre d'actions ou de parts (en %)

Adresse complète

Détails sur la nature des activités

<hr/> <i>Nom de la personne</i>	
<hr/> <i>Nature du lien</i>	<hr/> <i>Fonction</i>
<hr/> <i>Nom de l'organisation</i>	<hr/> <i>Nombre d'actions ou de parts (en %)</i>
<hr/> <i>Adresse complète</i>	
<hr/> <i>Détails sur la nature des activités</i>	
<hr/>	

Avoir des activités extérieures à la Commission scolaire des Rives-du-Saguenay liées à ma profession :

- Non.
- Oui. Fournir les détails (description de l'activité, nom de l'organisation, avantages reçus, durée, nombre d'heures consacrées, etc.).

JE CERTIFIE

Que les renseignements fournis dans la présente déclaration sont, à ma connaissance, véridiques et complets.

Signature

Date

13. Annexe II – Formulaire d'engagement

Engagement en un agir éthique en éducation

Je, _____, déclare :

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

Date

Signature