

RÈGLEMENT

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES DU CONSEIL DES COMMISSAIRES

Unité administrative : Secrétariat général

Section 1 - Dispositions générales

Article 1 - Préambule

Désireuse de se conformer aux exigences de la Loi sur l'instruction publique (LRQ, chap. I-13.3), particulièrement au regard de l'article 175.1 de ladite Loi, et en conformité avec les valeurs d'engagement envers la réussite des élèves, de respect, de transparence, d'intégrité, de créativité, d'ouverture d'esprit et de rigueur intellectuelle qu'elle préconise, la Commission scolaire des Laurentides adopte le présent règlement relatif au code d'éthique et de déontologie applicable aux commissaires.

De façon générale, le présent règlement s'inscrit dans un contexte de transparence et se veut une garantie de confiance et de crédibilité pour le public à l'égard des commissaires.

Plus spécifiquement, ce règlement dicte des règles de conduite aux commissaires, propose des mesures de prévention par des déclarations d'intérêts, identifie des situations conflictuelles, établit le recours à la désignation d'un responsable de l'éthique et de la déontologie pour voir à l'application du présent règlement et veut être un gage de décisions exemptes de conflits d'intérêts.

Les principes énoncés ci-après font appel au sens naturel de la justice et de l'honnêteté. En faisant connaître les principes auxquels elle croit, la Commission scolaire des Laurentides souhaite aider tous les intéressés à orienter leurs actions.

CC 2013-11-13, 1196^e rés.

Article 2 - Encadrement légal et réglementaire

Le présent règlement doit respecter les dispositions des lois, notamment celles qui ont préséance, et des règlements en vigueur et sans être limitatif :

- 2.1 la Charte des droits et libertés de la personne ;
- 2.2 les lois fédérales et provinciales ;
- 2.3 les règlements conséquents à ces dites lois ;
- 2.4 le Code civil du Québec ;
- 2.5 les politiques et règlements de la CSL.

Article 3 - Principes

Étant au service de l'intérêt public, les commissaires de la CSL, dans l'exercice de leurs fonctions :

- agissent avec intégrité et bonne foi, au mieux des intérêts de la Commission scolaire et avec le soin, la diligence et la compétence de personnes prudentes et avisées ;
- pratiquent une éthique qui ne saurait tolérer ni corruption, ni fraude, ni trafic d'influence. Ils doivent avoir une moralité administrative inattaquable ;
- ne doivent pas se placer dans des situations où leurs intérêts personnels risquent d'être opposés à ceux de l'intérêt public de la Commission scolaire.

Article 4 - Objectifs

Les objectifs visés par le présent règlement sont les suivants :

- 4.1 **ASSURER** la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de l'administration de la Commission scolaire des Laurentides.
- 4.2 **GUIDER** les commissaires afin qu'ils exercent leurs fonctions dans l'intérêt de la Commission scolaire, au mieux de leur compétence avec discrétion, honnêteté et impartialité, et qu'ils doivent éviter de se placer dans des situations de conflits d'intérêts réels ou potentiels.
- 4.3 **IDENTIFIER** des situations de conflits d'intérêts ou d'abus sur lesquelles il y aurait lieu de prévoir des règles particulières à même certaines politiques ou réglementations en vigueur ou à venir.
- 4.4 **INFORMER** les commissaires des dispositions de la Loi sur l'instruction publique (LRQ, chap. I-13.3, art. 175.1) touchant les cas **d'inhabilité** à exercer leur fonction de commissaire ainsi que les cas où ils doivent déclarer leurs intérêts.
- 4.5 **S'ABSTENIR** de faire de la discrimination ou du favoritisme en matière d'engagement du personnel ou empêcher une personne d'obtenir un emploi ou un contrat à la Commission scolaire pour le seul motif qu'elle a un lien de parenté connu avec un commissaire.

CC 2008-04-09, 87^e rés.

Section II - Champ d'application

Article 5

Le présent règlement relatif au code d'éthique et de déontologie s'applique aux commissaires au sens de la Loi sur l'instruction publique (LRQ, chap. I-13.3, art.143).

Ce présent code s'applique en tout temps, que ce soit lors d'une séance publique, d'un huis clos, d'une séance de travail ou en dehors de ces occasions.

Article 6 - Définitions

Dans le présent code, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

- Code :** Désigne le code d'éthique et de déontologie du conseil des commissaires.
- Commissaire :** Désigne un commissaire élu ou nommé en application de la Loi sur les élections scolaires et un commissaire représentant du comité de parents.
- Commission :** Désigne la Commission scolaire des Laurentides.
- Conflit d'intérêts :** Représente une situation où le commissaire risque d'avoir à choisir entre son intérêt personnel, l'intérêt de la personne ayant un lien de parenté ou d'affaires et celui de la Commission scolaire.
- Par intérêt personnel, on entend l'intérêt du commissaire.
- Par intérêt, on entend un intérêt direct ou indirect, pécuniaire ou non, apparent ou potentiel ; il est distinct de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.
- Conseil :** Désigne le conseil des commissaires.
- Discretion absolue :** Fait référence à la qualité consistant à savoir garder secret les renseignements à caractère confidentiel sauf si la divulgation ou la transmission de renseignements est autorisée par la Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (LRQ, chap. A-2.1) ou si cette divulgation est absolument nécessaire pour sauvegarder les intérêts de la Commission scolaire.

- Lien de parenté ou d'affaires :** Par lien de parenté ou d'affaires, on entend son conjoint, ses descendants, ses ascendants, ses soeurs ou frères ainsi que ses descendants ou ses ascendants, les frères et soeurs de son conjoint, ou l'intérêt d'une compagnie coopérative, société ou association où le commissaire agit à titre d'administrateur ou de dirigeant dont il possède plus de 10 des actions donnant le droit de vote lorsque de telles actions sont émises.
- Sont également inclus dans le lien de parenté les conjoints et les conjointes de fait ainsi que les titulaires de l'autorité parentale.
- Népotisme :** Abus qu'une personne en place fait de son crédit, de son influence pour procurer des avantages, des emplois à sa famille, à ses amis.
- Plaignant :** Désigne une des personnes énumérées à l'article 14.1.
- Plainte :** Toute allégation ou tout signalement de la violation ou du manquement au code ou une situation qui pourrait y donner lieu.
- Responsable de l'éthique et de la déontologie:** Désigne la personne nommée par le conseil des commissaires pour faire l'évaluation ou l'examen relativement à des situations ou à des allégations de comportement susceptibles d'être dérogatoires au présent code, de déterminer s'il y a eu contravention au code d'éthique et d'imposer une sanction le cas échéant.

CC 2008-04-09, 87^e rés., CC 2013-11-13, 1196^e rés.

Section III - Devoirs et obligations du commissaire

Article 7 - Responsabilités

7.1 Responsabilités d'ordre général

7.1.1 Le commissaire respecte son engagement.

7.1.2 Le commissaire exerce ses fonctions dans le respect des lois et des chartes établies.

7.2 Responsabilités envers la communauté

7.2.1 Le commissaire respecte les droits de toutes et tous et fait preuve de respect et de courtoisie dans ses relations avec les membres de la communauté.

- 7.2.2 Le commissaire s'assure de la plus grande équité possible dans l'offre de service à la communauté.
- 7.2.3 Le commissaire doit concilier ses fonctions de représentant du parent, du contribuable, du citoyen et être à l'écoute de leurs attentes.

7.3 Responsabilités envers la Commission scolaire

- 7.3.1 Le commissaire fait preuve de fidélité et de respect des orientations, des priorités, des règlements, des politiques et des décisions établies par le conseil.
- 7.3.2 Le commissaire fait preuve de respect et de courtoisie dans ses relations avec les autres membres du conseil et avec les membres du personnel de la Commission scolaire.
- 7.3.3 Le commissaire favorise la libre expression des idées émises par une personne.
- 7.3.4 Le commissaire est solidaire des décisions du conseil et doit en favoriser l'exécution.
- 7.3.5 Le commissaire fait preuve de rigueur dans les analyses qu'il fait et les jugements qu'il porte.
- 7.3.6 Tout en respectant les lois qui ont préséance, le commissaire est tenu au secret et à la discrétion absolue sur tout document et renseignement de nature confidentielle obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Dans l'esprit du code civil et plus précisément à l'article 2088, ces mêmes obligations survivent pendant un délai raisonnable après cessation du mandat et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.
- 7.3.7 Le commissaire assume ses devoirs de disponibilité et d'assiduité aux séances du conseil et au comité où il a accepté de participer.
- 7.3.8 Le commissaire évite d'être placé en conflit d'intérêts. Il évite toute situation où son intérêt personnel ou celui avec qui il a un lien de parenté ou d'affaires peut influencer sur l'exercice de ses fonctions.

En ce qui concerne la transparence

- 7.3.9 Le commissaire n'utilise pas les informations obtenues dans le cadre de son mandat pour procurer un avantage indu à lui-même ou à toute personne ayant un lien de parenté dans le cadre de négociations ou de conclusions de contrats ou d'ententes à intervenir avec la Commission

scolaire.

7.3.10 Le commissaire dénonce par écrit toute situation d'abus de droit qu'il constate se commettre contre la Commission scolaire. Il transmet cette dénonciation signée au secrétaire général qui assurera le suivi auprès du responsable de l'éthique et de la déontologie.

7.3.11 Le commissaire refuse et dénonce à la Commission scolaire toute offre de services ou de biens établie en sa faveur par une personne cherchant à obtenir un contrat ou tout autre avantage de la Commission scolaire.

CC 2013-11-13, 1196^e rés.

7.4 Responsabilités envers le personnel et les élèves

7.4.1 Le commissaire exerce son rôle et ses responsabilités sans discrimination pour l'ensemble des personnes relevant de ses compétences.

7.4.2 Le commissaire s'applique à favoriser dans l'adoption des politiques et règlements la poursuite des valeurs promues par la Commission scolaire.

7.4.3 Le commissaire fait preuve de respect et de courtoisie dans ses relations avec les élèves et le personnel oeuvrant dans son organisation.

Article 8 - Identification de situations de conflits d'intérêts

8.1 Cas où il peut y avoir conflit d'intérêts

Chaque commissaire doit prendre les dispositions qui s'imposent pour éviter les conflits d'intérêts réels ou potentiels dans l'exercice de ses fonctions.

Il peut y avoir conflit d'intérêts, notamment lorsque le commissaire :

8.1.1 **TIRE** des bénéfices financiers ou autres avantages directement ou indirectement en rapport avec des contrats dont il a la responsabilité en échange d'une prise de décision ou d'une recommandation sur toute question soumise au conseil, au comité exécutif ou débattue à tout comité auquel il participe ;

8.1.2 **SE SERT** de son pouvoir de décision ou de son influence à l'avantage de personnes avec qui il a des liens d'affaires, d'amitié ou de parenté ;

8.1.3 **UTILISE** pour son avantage personnel ou pour l'avantage d'une autre personne les biens (équipement, matériel) ou les services de la Commission scolaire ;

8.1.4 **UTILISE**, sans autorisation et à son profit personnel ou à celui de personnes

avec qui il a des liens, des informations auxquelles il a un accès privilégié en raison de son statut ;

8.1.5 **ACHÈTE** des marchandises au prix négocié par la Commission scolaire pour son usage personnel en utilisant le nom de la Commission scolaire ;

8.1.6 **SOLLICITE** pour son compte personnel, en raison de ses fonctions, des avantages de quelque nature que ce soit auprès de fournisseurs actuels ou potentiels de la Commission ;

8.1.7 **ACCEPTE**, en raison de ses fonctions, des avantages à valeur économique ou autre, étant exclus ici les témoignages de civilité modestes qui lui sont manifestés personnellement à certaines occasions et au sujet desquels il doit aviser le conseil des commissaires. En aucun cas, ces témoignages ne doivent consister en des montants d'argent.

8.2 Octroi de contrats

Tout commissaire jouant un rôle dans le processus d'octroi de contrats de services, de travail ou d'approvisionnement, qui croit mettre en conflit son intérêt personnel et celui de la Commission scolaire des Laurentides ou qui croit que la perception d'un tel conflit est probable, doit divulguer son intérêt et s'abstenir de siéger ou de participer à toute délibération, recommandation ou décision, lorsque l'octroi du contrat dans lequel il a un intérêt est débattu.

Le commissaire impliqué voit alors à compléter à cet effet le formulaire « Déclaration d'intérêts du commissaire » et à le remettre au secrétaire général pour qu'il en soit fait état au conseil des commissaires, avec mention spécifique de ce fait au procès-verbal de la séance.

8.3 Règles pour éviter le népotisme

À compter de l'adoption du présent code d'éthique, le conseil des commissaires verra à faire appliquer les règles suivantes visant à prévenir le népotisme :

8.3.1 Comité de sélection

Lorsqu'un commissaire, membre d'un comité de sélection, constate que l'un des candidats au poste à combler a un lien de parenté, d'affaires ou d'amitié avec lui, il doit dénoncer son intérêt au directeur général et demander d'être remplacé à ce comité de sélection.

8.3.2 Engagement

Lorsqu'un commissaire a un lien de parenté, d'affaires ou d'amitié avec une personne que le conseil des commissaires ou le comité exécutif, le cas échéant, s'apprête à engager, il doit dénoncer son intérêt au conseil

ou au comité exécutif, selon le cas, et s'abstenir de participer à la discussion et à la décision sur cet engagement.

8.4 Informations confidentielles

Les types d'information suivants devront faire l'objet de confidentialité de la part des commissaires :

- 8.4.1 Les discussions sur toutes les négociations ;
- 8.4.2 Les négociations et les informations avec les fournisseurs dans le cadre de soumissions ;
- 8.4.3 Les renseignements reliés à la vie privée du personnel, des élèves et de leur famille, ainsi que des commissaires ;
- 8.4.4 L'engagement du personnel ;
- 8.4.5 Les mesures disciplinaires ;
- 8.4.6 Les documents de la Commission en cours d'élaboration ;
- 8.4.7 Les informations privilégiées qui concernent d'autres organismes publics et qui ne sont pas encore divulguées par ces derniers ;
- 8.4.8 Toutes les autres informations pour lesquelles le conseil des commissaires ou le comité exécutif a convenu d'un huis clos.

8.5 Limites

Le présent code n'a pas pour but d'empêcher le commissaire :

- 8.5.1 **DE PARTICIPER** à des activités reliées à ses fonctions, si elles sont conformes aux règles de courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité ;
- 8.5.2 **D'AVOIR** un intérêt direct ou indirect dans une entreprise ou un contrat avec la Commission, s'il dénonce par écrit son intérêt au conseil des commissaires, conformément aux prescriptions de l'article 176 de la Loi sur l'instruction publique ;
- 8.5.3 **LE FAIT D'ÊTRE AUTEUR** ou créateur d'un manuel, d'un livre, d'un logiciel, d'une méthode ou autre ne constitue pas un conflit d'intérêts potentiel. Cependant, le commissaire, le cas échéant, doit s'abstenir de participer au processus décisionnel entourant l'acquisition de ce matériel ou de cet équipement.

Article 9 - Pratiques reliées à la rémunération des commissaires

Le quantum de la rémunération des commissaires est encadré par décret gouvernemental.

La répartition du montant global de rémunération alloué aux commissaires se fait par résolution du conseil des commissaires.

Les modalités relatives à la gestion de la rémunération des commissaires doivent être conformes aux prescriptions légales.

Section IV - Mécanismes d'application

Article 10 - Responsable de l'éthique et de la déontologie

Le responsable de l'éthique et de la déontologie désigné conformément au présent code s'assure du respect du code d'éthique et de déontologie du conseil des commissaires, reçoit toute plainte s'y rapportant et décide des sanctions applicables advenant qu'il constate contravention aux obligations qu'il comporte. À la demande du conseil des commissaires le responsable peut donner avis sur l'une des dispositions du code.

CC 2013-11-13, 1196^e rés.

Article 11 - Nomination

11.1 Inéligibilité

Ne peut être nommée à titre de responsable de l'éthique et de la déontologie un membre du conseil des commissaires, un employé de la CSL, une personne partie à un contrat de service ou d'entreprise avec la CSL ou dont l'entreprise où elle est salariée, associée ou actionnaire est partie à un tel contrat. Ne peut être nommée à cette fonction toute personne déclarée coupable à une infraction ou faisant l'objet d'une poursuite en vertu de la Loi sur les élections scolaires, LRQ c. E-2.3, de la Loi sur la consultation populaire, LRQ c. C-64.1, de la Loi électorale, LRQ c. E-3.3, de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, LRQ c. E-2.2, du Code criminel ou du Code d'éthique ou de déontologie de l'ordre professionnel dont elle est membre.

11.2 Désignation

Au plus tard 60 jours après l'adoption des mécanismes d'application du code et par la suite, au plus tard 60 jours après la première séance du conseil des commissaires, convoquée à la suite de l'élection générale tenue conformément à la Loi sur les élections scolaires ou à la fin du mandat du conseil tel que décrété par le gouvernement, le conseil des commissaires nomme par résolution un responsable de l'éthique et de la déontologie.

Cette personne doit avoir développé des compétences et des connaissances dans le domaine de l'éthique et de la déontologie, avoir des connaissances juridiques appropriées à la fonction et avoir cumulé huit années d'expérience pertinente.

11.3 **Durée du mandat**

La durée du mandat du responsable de l'éthique et de la déontologie est fixée par décision du conseil des commissaires et il demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit remplacé ou nommé à nouveau sauf s'il démissionne, devient inéligible ou est destitué par le vote d'au moins les deux tiers des membres du conseil des commissaires ayant droit de vote.

Le conseil des commissaires peut nommer un substitut pour agir en cas d'absence ou d'empêchement du responsable de l'éthique et de la déontologie et fixe alors la durée de son mandat.

11.4 **Vacance**

Advenant que le poste de responsable de l'éthique et de la déontologie devienne vacant, le conseil des commissaires nomme un remplaçant pour la durée non écoulée de son mandat.

11.5 **Immunité**

Le responsable de l'éthique et de la déontologie ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions. La CSL souscrit à une assurance responsabilité des administrateurs pour ce responsable.

11.6 **Rémunération**

Le responsable est rémunéré pour le temps consacré à ses travaux lorsque saisi d'une plainte ou d'une question à la demande du conseil des commissaires.

Sa rémunération est fixée par résolution du conseil des commissaires. Il a droit au remboursement de ses frais de séjour et de déplacement selon ce que prévoit et aux conditions déterminées à la politique de la CSL en cette matière applicable aux membres du personnel et aux commissaires telle qu'en vigueur au moment où les dépenses sont engagées.

CC 2013-11-13, 1196^e rés.

Article 12 - Pouvoirs et fonctions du responsable de l'éthique et de la déontologie

12.1 **Plainte et avis**

Le responsable reçoit toute plainte qui lui est transmise. Il décide de la recevabilité de la plainte. Si la plainte est recevable, il en fait l'examen, fait enquête, rend sa décision et peut imposer des sanctions.

À la demande du conseil des commissaires le responsable procède à l'analyse du code et lui rend avis sur une question concernant le code ou son interprétation à l'exception d'un avis portant sur une décision du conseil déjà prise, ou relatif à une plainte déposée ou ayant fait l'objet d'une décision du responsable, ou, concernant les agissements de commissaires en particulier.

12.2 Sanctions

Si la plainte est recevable et que le responsable conclut qu'il y a eu contravention ou manquement au code, il peut imposer les sanctions prévues à l'article 16.

CC 2013-11-13, 1196^e rés.

Article 13 - Procédure applicable à une plainte

13.1 Plaignant

Toute personne peut porter plainte à l'endroit de l'un ou de plusieurs membres du conseil des commissaires. Sans limiter la portée de ce qui précède un commissaire ou un employé de la CSL ainsi que toute personne partie à un contrat de services ou d'entreprise avec la CSL peut porter plainte. Une personne morale qui désire porter plainte doit être représentée par l'un de ses officiers dûment autorisé.

13.2 Recevabilité

Toute plainte doit être écrite et signée. Elle doit énoncer le motif allégué, la personne visée par la plainte et les faits s'y rapportant. À la demande du plaignant le secrétaire général peut lui prêter assistance dans la production de sa plainte.

Est irrecevable toute plainte se rapportant à une infraction prévue à la Loi sur les élections scolaires pour laquelle un recours est prévu.

Sans limiter la portée de l'article 7.3.7, est irrecevable une plainte concernant le défaut d'un commissaire d'assister au nombre déterminé de séances selon ce que prescrit la Loi sur les élections scolaires.

13.3 Présentation et réception d'une plainte

Toute plainte doit être adressée au responsable et transmise au secrétaire général de

la Commission scolaire. La plainte adressée au secrétaire général, mais de la compétence du responsable est réputée avoir été adressée au responsable. Le secrétaire général accuse réception de la plainte par écrit.

13.4 Avis du dépôt d'une plainte

Sur réception d'une plainte, le secrétaire général en donne avis écrit au commissaire visé, au président du conseil des commissaires et au directeur général dans les meilleurs délais. Le président du conseil transmet cet avis au conseil des commissaires lors de sa première séance suivant le dépôt de la plainte. Le conseil des commissaires reçoit cet avis lorsqu'il siège à huis clos.

L'avis doit faire mention de la date du dépôt de la plainte, du nom du commissaire visé et des principaux reproches, tels qu'énoncés à la plainte. À la demande expresse du plaignant, son identité demeure confidentielle pour les fins de l'avis.

Le secrétaire général transmet la plainte au responsable de l'éthique et de la déontologie dans les meilleurs délais.

CC 2013-11-13, 1196^e rés.

Article 14 - Procédure d'examen et de traitement d'une plainte par le responsable de l'éthique et de la déontologie

14.1 Recevabilité

Le responsable de l'éthique et de la déontologie décide de la recevabilité d'une plainte. Dans l'éventualité où, après examen, il constate que celle-ci n'est pas fondée ou que son caractère ou son importance ne justifient pas une enquête, il en avise le plaignant.

Si la plainte est irrecevable, le responsable consigne les motifs d'irrecevabilité dans une décision écrite et en donne avis conformément à l'article 15-1.

Le responsable peut notamment déclarer irrecevable une plainte qu'il juge frivole, abusive ou vexatoire.

14.2 Convocation du commissaire visé

Le responsable convoque par écrit le commissaire visé par la plainte à une rencontre pour que le commissaire y soit entendu et puisse y présenter les éléments de preuve qu'il juge pertinents. Le commissaire peut être accompagné des personnes de son choix. Après avoir été convoqué trois fois à intervalles d'au moins dix jours et à défaut d'entente avec le responsable, dans les 45 jours de la première convocation, sur une date où il peut se présenter, le commissaire est réputé avoir renoncé à être entendu

sauf s'il fournit par écrit des motifs jugés raisonnables, à la satisfaction du responsable, de ne pouvoir se présenter à la date de la convocation. Mention du défaut du commissaire de s'être présenté et de la date des différentes convocations est inscrite au rapport du responsable.

14.3 Convocation du plaignant

Le responsable convoque par écrit le plaignant à une rencontre pour qu'il puisse y être entendu et puisse y présenter les éléments de preuve qu'il juge pertinents. Le plaignant peut être accompagné des personnes de son choix. À défaut de se présenter à la date de convocation fixée par le responsable et d'en avoir avisé ce dernier en y exposant des motifs jugés raisonnables à la satisfaction du responsable, le plaignant est réputé avoir renoncé à être entendu. Le responsable peut décider de poursuivre l'examen de la plainte et son enquête ou décider qu'en l'absence de preuve suffisante il la rejette. Mention de l'absence du plaignant doit figurer au rapport du responsable. Le cas échéant, sa décision doit préciser l'absence de preuve suffisante.

14.4 Audition

Dans le cadre de son enquête, le responsable décide de l'ordre dans lequel le commissaire visé et le plaignant seront convoqués.

Le responsable peut convoquer toute autre personne qu'il estime nécessaire d'entendre.

Le responsable entend séparément le commissaire visé par la plainte, le plaignant et toute autre personne qu'il a convoquée. Si plus d'un commissaire est visé par la même plainte le responsable peut mener une enquête commune et traiter ensemble les allégations, mais chaque commissaire a le droit d'être entendu séparément s'il en fait la demande.

Lors de la séance où il est entendu, le responsable doit informer le commissaire des reproches qui lui sont adressés et des faits allégués.

CC 2013-11-13, 1196^e rés.

Article 15 - Décision du responsable de l'éthique et de la déontologie

15.1 Exigences procédurales

Les décisions du responsable doivent être motivées et rendues par écrit. Elles sont finales.

Si plus d'un commissaire est visé par la même plainte et que le responsable a mené une enquête ou partie d'enquête commune, il doit rendre une décision individuelle pour chaque commissaire.

Le responsable transmet sa décision au commissaire visé, au plaignant, au président du conseil des commissaires qui le transmet aux membres du conseil, au secrétaire général et au directeur général.

Le conseil des commissaires reçoit à huis clos la décision.

15.2 Sanctions

Selon la gravité de la violation ou du manquement, le responsable impose au commissaire visé par la plainte l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel des obligations;
- Avertissement formel;
- Réprimande écrite;
- Présentation d'excuses au plaignant;
- Présentation d'excuses publiques;
- Restitution de l'avantage pécuniaire ou matériel obtenu indûment;
- Suspension ou révocation de sa participation aux séances des comités de travail dont il est membre;
- Suspension ou révocation de son mandat de représentation de la Commission scolaire.

Le responsable peut imposer plus d'une sanction concurremment. Il peut édicter des mesures provisoires.

Dans la détermination de la sanction dans les cas de récidive, le responsable peut tenir compte d'une précédente décision d'un responsable portant sur une autre plainte concernant le commissaire visé.

CC 2013-11-13, 1196^e rés.

Article 16 - Avis du responsable de l'éthique et de la déontologie à la demande du conseil des commissaires

Le conseil des commissaires doit adopter une résolution pour demander au responsable de rendre avis sur une question sous réserve de l'article 12.1.

Le secrétaire général transmet au responsable la demande d'avis telle que consignée à la résolution du conseil des commissaires. Le responsable transmet au président du conseil des commissaires, au secrétaire général et au directeur général l'avis rendu. Le président du conseil soumet à huis clos au conseil des commissaires l'avis du

responsable.

CC 2013-11-13, 1196^e rés.

Section V - Déclaration d'intérêts

Article 17 - Déclaration de conflit d'intérêts

À la première séance du conseil des commissaires suivant le moment où il en devient membre, tout commissaire qui a un intérêt direct ou indirect considéré être un conflit d'intérêts au sens du présent code, doit sous peine de déchéance de sa charge, le dénoncer. Le commissaire complète le formulaire prévu à cette fin et le remet au secrétaire général.

Article 18 - Déclaration d'absence de conflit d'intérêts et engagement du commissaire

Dans les 30 jours de son entrée en fonction, tout commissaire doit déclarer, si tel est le cas, qu'il n'a aucun lien susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et celui de la Commission scolaire. Par la suite les commissaires produisent annuellement une déclaration d'intérêt ou d'absence d'intérêt. La déclaration du commissaire doit également comprendre son engagement à dénoncer en cours d'année tout intérêt qu'il acquerra au plus tard lors de la première séance du conseil suivant le moment où il l'aura acquis et à le dénoncer au cours de toute séance où une question s'y rapportant sera traitée

CC 2008-04-09, 87^e rés., CC 2013-11-13, 1196^e rés.

Section VI - Information et conservation des documents

Article 19 - Accessibilité du code

La Commission scolaire doit rendre le code accessible au public et le publier dans son rapport annuel.

Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la Commission scolaire, tel que désigné conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels L.R.Q., c.A.2.1, reçoit les demandes de consultation ou d'accès au code.

Article 20 - Conservation des documents

Le secrétaire général voit à la conservation des plaintes et demandes d'avis, de la correspondance, des rapports et décisions du responsable de l'éthique et de la

déontologie, pour une durée de cinq ans à compter de la date de la décision rendue ou de l'avis émis.

Le secrétaire général voit à ce que soit fait mention dans le rapport annuel de la Commission scolaire du nombre de cas traités en vertu du présent code, de leur suivi, des manquements constatés au cours de l'année par le responsable de l'éthique et de la déontologie, de ses décisions et des sanctions qu'il a imposées ainsi que du nom des commissaires déçus de leur charge par un tribunal au cours de cette même année.

Le secrétaire général prépare et remet à chaque commissaire un formulaire de déclaration d'intérêts et d'engagement au sens des articles 17 et 18 du présent code et selon les exigences de la Loi.

Le commissaire est responsable de la production au secrétaire général de ce formulaire dûment complété.

CC 2008-04-09, 87^e rés., CC 2013-11-13, 1196^e rés.

Section VII - Entrée en vigueur

Article 21 - Entrée en vigueur

Le présent règlement ainsi que tout amendement entrent en vigueur le jour de la publication d'un avis public de son adoption.

CC 2008-04-09, 87^e rés.