



## RÈGLEMENT N° 15

|          |                  |             |
|----------|------------------|-------------|
| Adopté:  | 22 février, 2023 | C-21/22-120 |
| Revisée: | 30 juin, 2026    | C-25/26-153 |

## 1. OBJECTIFS

- Le présent règlement établit les normes d'éthique et les comportements attendus des membres du conseil des commissaires de la Commission scolaire Western Québec (CSWQ). Il favorise l'intégrité, la transparence et la responsabilisation, et oriente la prise de décisions éthiques. Il s'applique à tous les membres du conseil des commissaires dans toutes les fonctions et interactions officielles qu'ils exercent dans le cadre de leur rôle.
- Le présent Code d'éthique régit également les actions des membres du conseil des commissaires et les relations entre eux, ainsi que leurs interactions avec d'autres intervenants clés.

## 2. CADRE JURIDIQUE

- Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3)
- Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, c. E-2.2)
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1)
- Loi sur les élections scolaires (RLRQ, c. E-2.3)
- Code civil du Québec (RLRQ, c. C-64)
- Code de procédure civile (RLRQ, c. C-25.01)
- Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics (RLRQ, c. D-11.1)
- Tous les règlements, politiques et directives de la commission scolaire

## 3. TITRE

Le présent règlement s'intitule : ***Code d'éthique et de déontologie applicable aux commissaires de la Commission scolaire Western Québec (CSWQ)***, ci-après le « Code d'éthique ».

## 4. CHAMP D'APPLICATION

Le présent Code d'éthique s'applique à tous les membres du conseil des commissaires au sens de la Loi sur l'instruction publique.

## **5. FONCTIONS ET OBLIGATIONS DES COMMISSAIRES**

Les commissaires ont les devoirs et obligations suivants :

### **5.1 Devoirs généraux**

- Les commissaires s’acquittent de leurs fonctions et obligations avec indépendance, intégrité et bonne foi, dans l’intérêt supérieur de la CSWQ et de la population qu’elle dessert. Ils agissent avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté.
- Les commissaires doivent agir dans les limites des fonctions et des pouvoirs qui leur sont conférés par la Loi sur l’instruction publique, en tenant dûment compte des rôles et des responsabilités de chacun.
- Les commissaires doivent adopter une conduite professionnelle et éthique et entretenir en tout temps des relations respectueuses entre eux, avec les employés de la commission scolaire ainsi qu’avec le public.
- Les commissaires doivent protéger et promouvoir l’intégrité et la crédibilité de la CSWQ.
- Les commissaires doivent respecter les règles, les règlements et les politiques établis par la CSWQ.
- Les commissaires doivent tout mettre en œuvre pour assister aux réunions du conseil des commissaires et à celles des comités dont ils font partie; ils doivent informer le président ou le secrétaire général de leurs absences prévues.
- Les commissaires doivent tout mettre en œuvre pour assister aux séances de formation continue organisées par la direction générale et l’Association des commissions scolaires anglophones du Québec portant sur la diversité, l’équité, l’inclusion et la sécurité culturelle; la gouvernance; la gestion des risques; et l’administration publique; ils doivent informer le président ou le secrétaire général de leurs absences prévues.

### **5.2 Exercice des pouvoirs**

Les commissaires, à titre individuel, ne disposent d’aucun pouvoir ni d’aucune autorité concernant les activités de la CSWQ. L’autorité s’exerce par l’entremise des décisions prises par l’ensemble du conseil des commissaires et du comité exécutif. Les commissaires doivent agir de manière démocratique et dans un esprit de coopération.

Les commissaires doivent fonder leurs décisions sur l’information disponible et sur leur jugement indépendant. Ils ne doivent pas laisser leurs décisions être dictées par des particuliers ou des groupes d’intérêts particuliers.

### **5.3 Solidarité décisionnelle**

Une fois qu’une décision a été prise par le conseil des commissaires, les commissaires doivent agir d’une manière qui reflète et respecte cette décision. Les commissaires devraient être en mesure d’expliquer le raisonnement qui sous-tend la décision (ou s’en remettre à une personne au sein de la CSWQ qui peut le faire) et de coopérer à sa mise en œuvre. Un commissaire qui

souhaite exprimer son désaccord personnel avec une décision du conseil des commissaires jouit de la liberté fondamentale de le faire et doit le faire d'une manière conforme au présent Code d'éthique.

#### **5.4 Utilisation de renseignements confidentiels ou privilégiés**

Les commissaires doivent faire preuve d'une discrétion absolue tant pendant qu'après leur mandat et doivent respecter le caractère confidentiel des renseignements personnels, commerciaux ou scientifiques obtenus dans l'exercice de leurs fonctions, en particulier les renseignements divulgués lors de réunions tenues à huis clos.

Sans restreindre la portée générale de ce qui précède, les commissaires ne doivent ni divulguer ni utiliser, à leur profit personnel ou au profit d'un tiers, des renseignements privilégiés ou confidentiels.

Les commissaires doivent s'abstenir d'utiliser les renseignements obtenus dans l'exercice de leurs fonctions pour procurer, directement ou indirectement, un avantage à un tiers :

- a) proches ou parents éloignés;
  - b) connaissances;
  - c) associés d'affaires actuels ou anciens;
  - d) entreprises avec lesquelles ils ont fait affaire, font actuellement affaire ou feront affaire à l'avenir;
  - e) personnes avec lesquelles ils ont fait affaire, font actuellement affaire ou feront affaire à l'avenir;
  - f) organisations auxquelles ils sont associés ou auxquelles ils ont été associés par le passé;
- ou à eux-mêmes, dans le cadre de la négociation ou de la conclusion d'un contrat ou d'une entente avec la CSWQ.

### **6. CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Une situation de conflit d'intérêts est une situation dans laquelle un commissaire pourrait devoir choisir entre les intérêts de la CSWQ et ses intérêts personnels ou ceux d'un tiers :

- a) proches ou parents éloignés;
- b) connaissances;
- c) associés d'affaires actuels ou anciens;
- d) entreprises avec lesquelles il a fait affaire, fait actuellement affaire ou fera affaire à l'avenir;
- e) personnes avec lesquelles il a fait affaire, fait actuellement affaire ou fera affaire à l'avenir;
- f) organisations auxquelles il est associé ou auxquelles il a été associé par le passé.

Le terme « intérêt » désigne un intérêt direct ou indirect, financier ou non, réel, apparent ou potentiel. Cet intérêt se distingue de l'intérêt public en général et peut être perçu comme un conflit par une personne raisonnablement informée.

Les commissaires doivent éviter tout conflit réel ou toute situation donnant l'apparence d'un

conflit d'intérêts, conformément à la Loi sur l'instruction publique (art. 175.4) et au présent règlement.

Les commissaires doivent divulguer les conflits d'intérêts réels ou perçus, comme l'exigent les formulaires de déclaration officiels, et doivent immédiatement en informer le directeur général si une telle situation survient.

### **6.1 Utilisation du titre et du poste**

Les commissaires ne doivent pas utiliser leur titre ou leur poste en vue d'obtenir, pour des tiers ou pour eux-mêmes, des services offerts par la CSWQ auxquels ils n'ont normalement pas droit.

### **6.2 Faveur ou avantage indu**

Les commissaires ne doivent pas, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour eux-mêmes ou pour une autre personne. Les commissaires ne doivent accepter aucun cadeau, geste d'hospitalité ou avantage autre que ceux qui sont courants et de valeur minime.

Les commissaires doivent refuser et signaler au président, qui en informera à son tour le directeur général, toute offre de services ou de biens qui leur est faite par une personne dans le but d'obtenir un contrat ou tout autre avantage de la part de la commission scolaire.

### **6.3 Mesures préventives**

Sans préjudice des obligations des commissaires prévues à l'article 175.4 de la Loi sur l'instruction publique, dès leur entrée en fonction, les commissaires doivent signaler par écrit, sur le formulaire fourni par la CSWQ, les situations ou les relations susceptibles de créer un conflit d'intérêts. Ce formulaire doit être rempli au moins une fois par année et chaque fois qu'un changement susceptible de créer un conflit réel ou perçu survient.

Lors de toute délibération du conseil ou d'un comité, lorsqu'un commissaire se trouve en situation de conflit d'intérêts, qu'il soit réel, potentiel ou perçu, il doit déclarer ce conflit, se retirer de la séance pendant que la question est débattue ou soumise au vote, et s'abstenir d'influencer la discussion de quelque manière que ce soit.

## **7. PRATIQUES RELATIVES À LA RÉMUNÉRATION**

Les commissaires reçoivent la rémunération fixée par le conseil des commissaires conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables. Les commissaires n'ont droit à aucune autre rémunération que celle prévue par ces dispositions.

## **8. FONCTIONS ET OBLIGATIONS DES COMMISSAIRES APRÈS LA FIN DE LEUR MANDAT**

Toutes les obligations prévues dans le présent règlement se poursuivent pendant une (1) année après la fin du mandat d'un commissaire, à l'exception de l'obligation de confidentialité relative aux renseignements concernant la réputation et la vie privée d'autrui ou aux renseignements confidentiels tels que définis dans la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, auquel cas ces obligations s'appliquent

indéfiniment.

## **9. PERSONNE CHARGÉE DE L'APPLICATION**

### **9.1 Désignation de la personne**

Sur recommandation du Comité de gouvernance et d'éthique, le conseil des commissaires désigne, par résolution, une personne (ci-après la « personne désignée ») chargée de l'application du présent code.

Un (1) autre membre est désigné comme remplaçant de la personne désignée en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci.

Le mandat de la personne désignée et de son remplaçant est de quatre (4) ans.

### **9.2 Rôle et pouvoirs de la personne désignée**

- i. La personne désignée est responsable de l'application du présent code.
- ii. La personne désignée est chargée d'examiner ou d'enquêter sur les situations ou les comportements présumés constituer une infraction au présent règlement.
- iii. La personne désignée a le pouvoir de convoquer des audiences, de citer des témoins à comparaître, de recueillir et de consigner des preuves, de formuler des recommandations, d'imposer des sanctions et de rédiger un rapport présentant les constatations et les conclusions relatives aux cas examinés. Ce rapport, accompagné de toute recommandation, doit être remis au secrétaire général en vue d'être distribué au conseil des commissaires.
- iv. La personne désignée présente son rapport au conseil des commissaires au plus tard le 30 septembre de chaque année pour l'année scolaire précédente se terminant le 30 juin.

### **9.3 Coordination**

Le secrétaire général coordonne le travail de la personne désignée, sans toutefois avoir le pouvoir de déterminer s'il y a eu violation du présent code ni d'imposer une sanction.

### **9.4 Sélection**

#### **9.4.1 Exigences**

La personne désignée est choisie parmi les catégories suivantes :

- i. Ancien membre d'un conseil des commissaires ou d'un conseil municipal (ville, arrondissement ou région métropolitaine) qui n'a pas occupé cette fonction au cours des deux (2) dernières années;
- ii. Ancien administrateur d'une commission ou d'un centre de services scolaire ayant cessé d'exercer cette fonction depuis au moins deux (2) ans;
- iii. Ancien membre d'une autorité judiciaire ou quasi-judiciaire, ayant cessé d'exercer cette fonction depuis au moins deux (2) ans;
- iv. Médiateur ou arbitre expérimenté;
- v. Avocat en exercice possédant de l'expérience en droit public;
- vi. Représentant du public possédant l'expérience appropriée.

#### **9.4.2 Appel de candidatures**

- i. L'appel de candidatures pour le poste de personne désignée sera publié dans les journaux de l'ensemble du territoire de la CSWQ par le secrétaire général.
- ii. Si l'appel de candidatures ne permet pas de trouver un candidat approprié, le secrétaire général mènera une recherche et invitera au moins deux (2) candidats à une entrevue pour le poste.
- iii. Lorsqu'un poste (personne désignée ou remplaçant) devient vacant, le secrétaire général propose une liste de candidats au conseil des commissaires.

#### **9.4.3 Rémunération**

La personne désignée sera rémunérée selon le taux standard applicable aux arbitres, conformément au *Règlement sur la rémunération des arbitres* (RLRQ, c. C-27, r. 6).

### **9.5 Fonctionnement du processus de traitement des plaintes et des allégations**

#### **9.5.1 Coordination**

Le rôle et les fonctions du secrétaire général sont les suivants :

1. S'assurer que la plainte ou l'allégation est présentée par écrit, au moyen d'une déclaration sous serment;
2. S'assurer que la plainte porte sur un sujet visé par le présent règlement. En cas de doute quant à la recevabilité de la plainte en raison de son objet ou quant à savoir si celle-ci relève de la compétence d'un autre organisme (p. ex. le système de justice pénale, le Protecteur du citoyen), le secrétaire général consultera un conseiller juridique autre que la personne désignée.
3. Si la plainte ou l'allégation est recevable, convoquer par écrit la personne désignée afin de lui présenter la plainte ou l'allégation, accompagnée de la déclaration sous serment du plaignant et de la réponse du défendeur à celle-ci.
4. Sous la direction de la personne désignée, transmettre ladite plainte ou allégation au commissaire (ci-après le « défendeur ») visé par la plainte ou l'allégation et l'inviter à présenter ses observations dans un délai de 15 jours ouvrables, à moins que des circonstances particulières ne justifient un retard raisonnable. Sauf circonstances exceptionnelles, ce délai ne doit pas dépasser 15 jours ouvrables supplémentaires. La date limite à laquelle le défendeur doit présenter ses observations sera celle indiquée par écrit par le secrétaire général; cette date limite sera également communiquée par écrit au plaignant, tout comme tout report et la raison de celui-ci.

#### **9.5.2 Examen par la personne désignée**

La personne désignée écrit à chaque personne nommée dans la plainte ainsi qu'à tout témoin susceptible de fournir des renseignements pertinents afin de convoquer la ou les réunions. Les parties peuvent se faire accompagner par la ou les personnes de leur choix.

La personne désignée peut fixer des échéances pour la présentation des éléments de preuve à examiner, en tenant compte de l'échéance globale pour l'achèvement des travaux précisée au

paragraphe 9.5.3 ci-dessous.

Les commissaires sont tenus de coopérer à toute enquête dûment engagée par la personne désignée et de se conformer aux décisions de cette dernière.

Si un commissaire refuse de coopérer au processus d'examen d'une plainte, la personne désignée peut en prendre note dans le rapport des constatations et des conclusions et procéder à l'achèvement des travaux dans le délai global prévu pour le processus, tel que précisé au paragraphe 9.5.3 ci-dessous.

### 9.5.3 Délibérations

a) La personne désignée doit procéder aux délibérations sans délai et rendre une décision finale dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date à laquelle la plainte lui a été attribuée, à moins que le plaignant ne demande une prolongation pour pouvoir présenter des preuves supplémentaires ou qu'une prolongation de délai précise lui soit proposée et qu'il y consente par écrit.

b) Si la **personne désignée** détermine que la plainte est abusive ou frivole ou qu'une enquête n'est pas nécessaire, elle doit l'indiquer dans sa décision.

c) Si la **personne désignée** conclut qu'il existe un motif raisonnable de croire qu'il y a eu infraction, elle en informe le secrétaire général et procède à une enquête, le tout conformément au calendrier établi.

d) Si le plaignant ou son conseiller juridique fait preuve d'un manque de coopération en ne se rendant pas disponible pour l'enquête et/ou l'audience relative à la plainte, la personne désignée rejette alors la plainte. La personne désignée notifiera alors cette décision par écrit au plaignant, au défendeur et/ou à leurs conseillers juridiques respectifs, ainsi qu'au secrétaire général. Cette décision est définitive.

e) Si le défendeur ou son conseiller juridique fait preuve d'un manque de coopération en ne se rendant pas disponible pour l'enquête et/ou l'audience, la personne désignée rendra une décision par défaut. La personne désignée notifiera alors cette décision par écrit au plaignant, au défendeur et/ou à leurs conseillers juridiques respectifs, ainsi qu'au secrétaire général. Cette décision est définitive.

f) Il incombe au plaignant de prouver, sur la base des faits, que le défendeur a enfreint l'une des dispositions du Code d'éthique.

g) Aucune poursuite judiciaire ne peut être intentée contre une personne désignée pour tout acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

h) Sauf en cas de contestation de compétence, aucune demande de contrôle judiciaire en vertu du *Code de procédure civile* ne peut être introduite, ni aucune injonction prononcée à l'encontre d'une personne désignée dans l'exercice de ses fonctions.

#### 9.5.4 Demandes de prolongation

Une fois l'échéancier établi, si l'une ou l'autre des parties, en raison de circonstances exceptionnelles, doit demander une prolongation d'un délai, cette demande doit être présentée par écrit à la personne désignée, avec copie à l'autre partie et au secrétaire général.

Dès réception d'une demande de prolongation du délai, la personne désignée organise une conférence téléphonique réunissant toutes les parties, y compris le secrétaire général, à l'issue de laquelle elle rend une décision concernant la demande de prolongation. Cette décision est définitive.

#### 9.5.5 Détermination

- i. À l'issue de la séance d'examen, la personne désignée détermine s'il y a eu violation du présent règlement.

Si la personne désignée estime que le commissaire a effectivement enfreint le Code d'éthique, elle peut envisager l'une des sanctions suivantes ou décider d'imposer plusieurs sanctions simultanément :

- a) un rappel à l'ordre à être lu par le secrétaire général à la séance publique de la réunion du conseil des commissaires;
- b) des excuses publiques à être lues par le défendeur à une séance publique d'une réunion du conseil des commissaires;
- c) une réprimande écrite à être lue par le secrétaire général à une séance publique d'une réunion du conseil des commissaires;
- d) le remboursement par le défendeur de tout profit illicite;
- e) le retrait, pour une durée maximale de six (6) mois, des services et privilèges de la CSWQ normalement accordés aux commissaires;
- f) une suspension, pour une durée maximale de six (6) mois, d'une partie ou de la totalité des attributions et fonctions d'un commissaire, y compris la participation aux comités consultatifs, à l'exception du droit de participer et de voter aux séances publiques du conseil des commissaires;
- g) la suspension de la rémunération du défendeur à titre de commissaire. Cette mesure s'applique pour la période durant laquelle le membre n'a plus rendu les services pour lesquels il recevait une rémunération;
- h) une amende d'un montant déterminé, jusqu'à concurrence de 1 000,00 \$;
- j) une recommandation au conseil des commissaires visant à ce qu'une mesure soit prise pour déclarer le défendeur inéligible à la fonction de commissaire, conformément à l'article 329 du *Code civil du Québec*.

Si le défendeur ne s'est pas conformé à l'un ou l'autre des aspects des sanctions mentionnées à la section précédente, le secrétaire général doit informer la personne désignée de la situation. La personne désignée imposera une ou plusieurs sanctions subséquentes et plus sévères au commissaire qui a négligé ou refusé de se conformer à la décision.

Si la personne désignée conclut qu'une demande d'enquête présentée par un commissaire a été faite de mauvaise foi, pour des motifs personnels ou dans l'intention de nuire, elle peut recommander, dans le rapport sur l'affaire, qu'une ou plusieurs des sanctions prévues ci-dessus soient imposées à ce commissaire.

Toutes les décisions de la personne désignée doivent préciser si le défendeur a agi de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions relativement à la plainte reçue.

Toutes les conclusions rendues par la personne désignée sont publiques. La personne désignée transmet la décision et la ou les sanctions au secrétaire général. La décision et la ou les sanctions sont consignées dans le procès-verbal du conseil des commissaires, accompagnées du nom du défendeur si la personne désignée juge les allégations fondées.

Les décisions de la personne désignée doivent être motivées et rendues par écrit.

La personne désignée doit présenter un rapport au conseil des commissaires au plus tard le 15 septembre afin qu'il soit inclus dans le rapport annuel de la commission scolaire.

#### **9.5.6 Communication des conclusions**

L'enquête et/ou le processus d'audience relatifs à une plainte en matière d'éthique demeurent confidentiels jusqu'à ce qu'une décision finale soit rendue. Sous la coordination du secrétaire général, le conseil des commissaires recevra le rapport sur les conclusions de la personne désignée lors d'une séance *à huis clos*, après quoi les renseignements suivants seront communiqués au cours de la même séance du conseil ou de la séance ordinaire suivante du conseil des commissaires :

- i) qu'une plainte a été reçue concernant une violation présumée du présent règlement;
- ii) qu'une personne désignée a mené une enquête et déposé un rapport contenant ses conclusions et ses recommandations (le cas échéant);
- iii) que la plainte a été jugée fondée ou non fondée. Si elle est jugée fondée, le nom du défendeur sera lu à haute voix; si elle est jugée non fondée, aucun nom ne sera divulgué;
- iv) les sanctions imposées;
- v) le coût total de la plainte.

### **9.5.7 Violation du Code d'éthique au cours de l'enquête**

Les commissaires sont réputés avoir enfreint le Code d'éthique s'ils, notamment mais sans s'y limiter :

- a) agissent de mauvaise foi dans le cadre d'une plainte en matière d'éthique ou d'une plainte visant un employé de la CSWQ, notamment en déposant une plainte abusive ou fondée sur des motifs futiles;
- b) refusent ou omettent de répondre dans un délai raisonnable à une demande écrite de la personne désignée;
- c) refusent ou omettent de fournir, dans un délai raisonnable, des renseignements ou un document demandés par la personne désignée;
- d) induisent ou tentent d'induire en erreur la personne désignée dans l'exercice de ses fonctions;
- e) entravent de quelque manière que ce soit la personne désignée dans l'exercice de ses fonctions;
- f) lorsqu'ils sont informés du dépôt d'une plainte en matière d'éthique les concernant ou d'une enquête liée à une telle plainte, par une personne autre qu'un commissaire, communiquent, directement ou indirectement, avec la personne à l'origine de l'enquête ou qui a déposé la plainte, à moins d'avoir obtenu l'autorisation écrite préalable de la personne désignée. La personne désignée détermine dans quels cas et à quelles conditions la communication est autorisée;
- g) intimident une personne, exercent des représailles ou menacent d'exercer des représailles à son encontre parce qu'elle a participé ou coopéré, ou a l'intention de participer ou de coopérer à une telle enquête ou plainte, ou parce qu'elle a signalé ou a l'intention de signaler un comportement contraire au Code d'éthique;
- h) refusent ou négligent de se conformer à tout ou partie des sanctions imposées lorsqu'ils sont reconnus coupable d'avoir enfreint le Code d'éthique par la personne désignée.

## **10. ACCÈS AU PRÉSENT CODE**

Le Code d'éthique et de déontologie applicable aux commissaires de la Commission scolaire Western Québec est accessible au public sur le site Web de la CSWQ, ainsi que sur demande auprès du bureau du secrétaire général.

## **11. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur à la date de son adoption par le conseil des commissaires.

**12. PROCÉDURE DE RÉVISION**

Le présent règlement pourrait devoir faire l'objet d'une révision tous les quatre ans. Cette révision sera menée par le Comité de gouvernance et d'éthique dès que le conseil lui aura renvoyé le règlement. Tout commissaire peut présenter au conseil une demande de révision du règlement afin qu'il l'approuve et le renvoie au Comité de gouvernance et d'éthique. Comme il s'agit d'un règlement interne au conseil des commissaires, il n'est pas nécessaire de le soumettre à un examen externe. Toute révision doit être adoptée par le conseil des commissaires.