



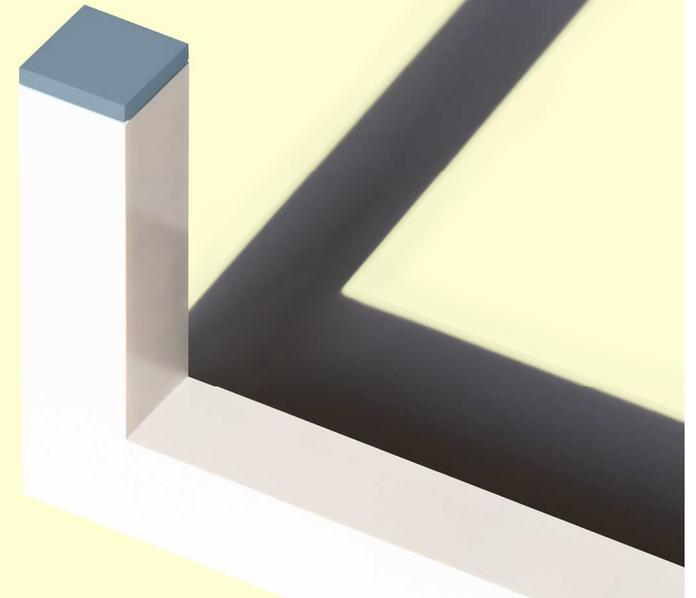
LANGLOIS

AVOCATS - LAWYERS

Comprendre les normes d'éthique et de déontologie

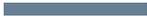
Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres d'un conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone

Présentation de M^e Jean-Benoît Pouliot et M^e Sébastien Laprise
24 mars 2022 et 4 avril 2022
Événement organisé par la Fédération des centres de services scolaires du Québec



Plan de présentation

1. **Rappel du contexte de l'adoption du Règlement**
2. **Les principes de saine gouvernance**
3. **Survol des règles d'éthique et de déontologie**
4. **Comité d'enquête et mesures transitoires**
5. **Période de questions**

1. Rappel du contexte de l'adoption du Règlement

1. Rappel du contexte de l'adoption du Règlement

- **8 février 2020** : Sanction de la *Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaires* (2020, chapitre 1 ou Projet de loi 40)
- **15 octobre 2020** : Formation des premiers conseils d'administration
 - Disposition transitoire : les codes adoptés en vertu de l'article 175.1 LIP demeurent applicables aux membres, avec les adaptations nécessaires, jusqu'à l'entrée en vigueur du règlement adopté par le ministre
- **24 mars 2021** : Publication dans la Gazette officielle du Projet de Règlement
 - En vertu de l'art. 457.8 de la *Loi sur l'instruction publique*, le ministre détermine, par règlement, les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone
 - Période de consultation de 45 jours
- **21 janvier 2022** : Arrêté du ministre de l'Éducation visant l'édiction du Règlement
- **23 février 2022** : Édiction du Règlement dans la Gazette officielle
- **10 mars 2022** : Entrée en vigueur du Règlement

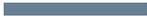
1. Rappel du contexte de l'adoption du Règlement

- **Article 4 du Règlement :**

*4. Le membre doit **connaître et comprendre** les normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, s'engager à les respecter et à en promouvoir le respect. Il doit, au plus tard à la première séance du conseil d'administration qui suit son entrée en fonction, signer une déclaration à cet effet.*

Ces déclarations sont déposées devant le conseil d'administration.

- **Mesure transitoire (art. 45 al. 1) :** dans les 30 jours de l'entrée en vigueur du Règlement (lundi le 11 avril 2022)
- Contrairement au Projet de règlement, les déclarations ne sont pas recueillies par le secrétaire général

2. La gouvernance et le rôle d'administrateur

2. La gouvernance et le rôle d'administrateur

2.1 La gouvernance

Parler de gouvernance, c'est parler de :

- L'élaboration d'une vision à moyen et à long terme
 - Pour contribuer à réaliser la mission de l'organisation
 - Pour assurer la pérennité et la croissance de celle-ci
 - Pour permettre sa continuité et identifier les risques auxquels elle est confrontée
- La prise de décisions stratégiques, dans le meilleur intérêt du Centre de services scolaire, tout en tentant de protéger les intérêts des parties prenantes
- L'orientation et la supervision des dirigeants
 - Par la mise en place d'outils de gestion
 - Par la reddition de comptes et l'imputabilité

2. La gouvernance et le rôle d'administrateur

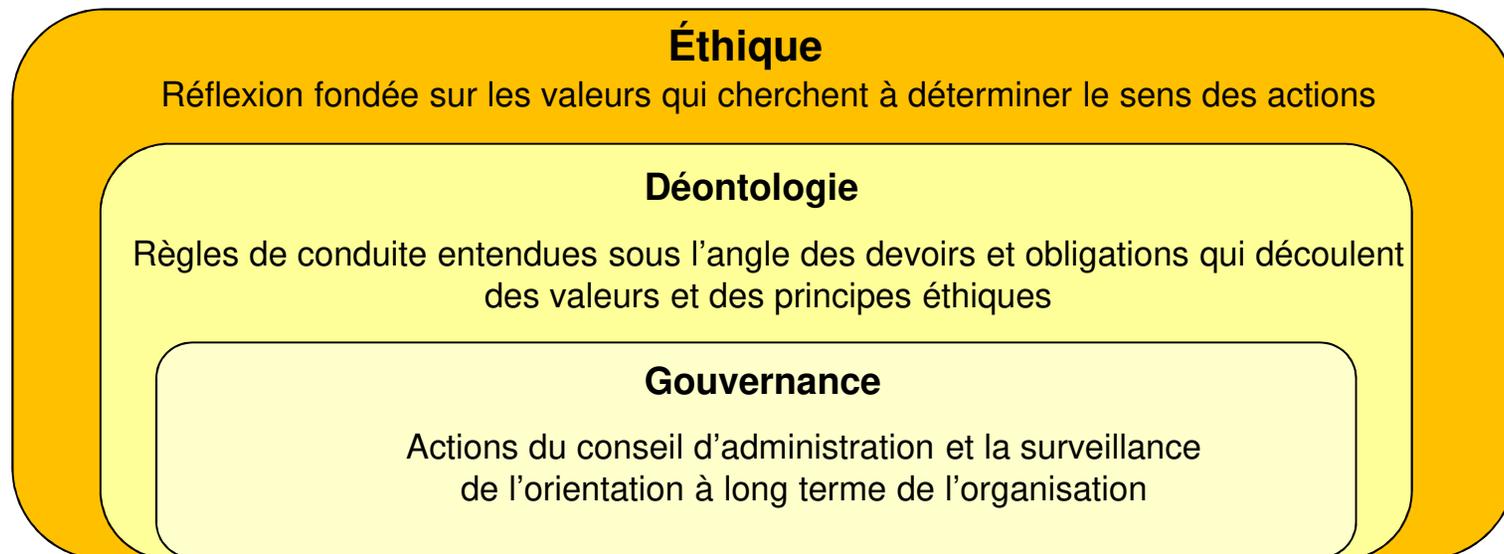
2.1 La gouvernance (suite)

- Un conseil d'administration n'a pas pour objectif de remplacer la direction dans la gestion des opérations courantes d'une entreprise ou d'une organisation
- L'orientation et la supervision des dirigeants s'inscrivent dans une perspective de « conseil » et non de « micro gestion »

2. La gouvernance et le rôle d'administrateur

2.1 La gouvernance (suite)

Quelques notions à distinguer :



2. La gouvernance et le rôle d'administrateur

2.2 La bonne gouvernance

- Le conseil d'administration joue un grand rôle dans la bonne gouvernance d'une organisation
- Une bonne gouvernance se base inévitablement sur le respect des devoirs et des obligations des administrateurs, qui doivent agir dans le meilleur intérêt de l'organisation
- Ces devoirs et obligations évoluent au fil du temps et il importe qu'un conseil d'administration ne soit pas à la remorque de ces nouvelles tendances (l'utilisation des réseaux sociaux, par exemple)

2. La gouvernance et le rôle d'administrateur

2.3 Les devoirs de diligence et de loyauté des administrateurs

Le *Code civil du Québec* énonce les devoirs et obligations des administrateurs d'une personne morale de droit public (art. 300 CCQ) :

321. *L'administrateur est considéré comme **mandataire de la personne morale**. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.*

322. *L'administrateur doit agir avec **prudence** et **diligence**.*

*Il doit aussi agir avec **honnêteté** et **loyauté dans l'intérêt de la personne morale**.*

323. *L'administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens; **il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la personne morale ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions**, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de la personne morale.*

2. La gouvernance et le rôle d'administrateur

2.3 Les devoirs de diligence et de loyauté des administrateurs (suite)

324. L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur.

Il doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.

325. Tout administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens qu'il administre ou contracter avec la personne morale.

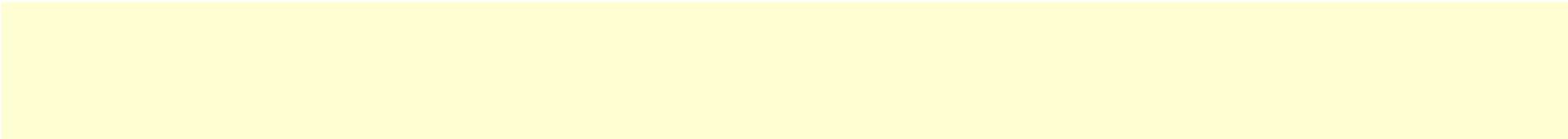
Il doit signaler aussitôt le fait à la personne morale, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et demander que le fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu. Il doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. La présente règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions qui concernent la rémunération de l'administrateur ou ses conditions de travail. »

2. La gouvernance et le rôle d'administrateur

2.3 Les devoirs de diligence et de loyauté des administrateurs (suite)

- Dans l'arrêt *Peoples*, la Cour suprême du Canada a décrit le contenu de l'obligation fiduciaire des administrateurs :

« 35. En vertu de l'obligation fiduciaire prévue par la loi, les administrateurs et les dirigeants doivent agir avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts de la société. Ils doivent respecter la confiance qui leur a été accordée et gérer les actifs qui leur sont confiés de manière à réaliser les objectifs de la société. Ils doivent éviter les conflits d'intérêts avec la société. Ils ne doivent pas profiter du poste qu'ils occupent pour tirer un avantage personnel. Ils doivent préserver la confidentialité des renseignements auxquels leurs fonctions leur donnent accès. Les administrateurs et les dirigeants doivent servir la société de manière désintéressée et avec loyauté et intégrité [...] » (Magasins à rayons Peoples inc. (Syndic de) c. Wise, 2004 CSC 68, para. 35)




3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Sources d'inspiration du Règlement

- *Le Code civil du Québec*
- Les codes adoptés en vertu de l'article 175.1 LIP
- L'article 177.1 de la LIP
- *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics*
- *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*
- Autres codes de déontologie adoptés sous l'égide du *Code des professions*

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Objet et champ d'application (art. 1)

- Le règlement détermine les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration « *dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions* »
 - Ne sont pas visés le directeur général et le membre du personnel d'encadrement qui participent aux séances, sans droit de vote, au sens de l'article 167.1 LIP
- Ces normes s'appliquent au sein du conseil d'administration ou auprès de tout comité formé par celui-ci ou auquel le membre siège à titre de membre du conseil d'administration

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Règles générales (art. 2): la disposition centrale

*2. Le membre agit avec **honnêteté, intégrité, rigueur, objectivité et modération**. Il fait preuve de **probité**. Il exerce **avec compétence** ses fonctions.*

*À cette fin, il **développe et tient à jour ses connaissances** sur le rôle du conseil d'administration d'un centre de services scolaire.*

*Il exerce ses fonctions de **bonne foi**, avec **prudence et diligence** et fait preuve de **loyauté** envers le centre de services scolaire.*

*Il agit **dans l'intérêt du centre de services scolaire**, notamment pour que ce dernier guide ses actions et oriente ses activités **vers la réussite éducative des élèves**.*

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Règles générales (art. 2): quelques remarques

- La bonne foi se présume (art. 2805 du *Code civil du Québec*)
- Une obligation continue visant à tenir à jour ses connaissances sur le rôle de la fonction
 - La formation obligatoire élaborée par le ministre (ÉNAP), au sens de l'article 176.1 alinéa 2 de la *Loi sur l'instruction publique*, n'est pas suffisante pendant toute la durée du mandat
 - Par exemple, la notion de conflit d'intérêts n'est pas figée et celle-ci est appelée à évoluer au fil du temps, tout comme les valeurs de notre société

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Règles générales (art. 2): quelques remarques

- « *Il agit dans l'intérêt du centre de services scolaire* » (alinéa 4)
 - À l'instar de l'article 322 al. 2 CCQ et de l'article 177.1 de la LIP
 - Pour quelle fin ? Notamment, « *vers la réussite éducative des élèves* »

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Règles générales (art. 2): quelques remarques

- « Il agit dans l'intérêt du centre de services scolaire » (alinéa 4)
 - Les objectifs du centre de services scolaire sont distincts des intérêts personnels d'un membre

« 66. Toutefois, **les administrateurs ont une obligation fiduciaire envers la société, et uniquement envers la société.** Certes, on parle parfois de l'obligation des administrateurs envers la société et envers les parties intéressées. Cela ne porte habituellement pas à conséquence, puisque les attentes raisonnables d'une partie intéressée quant à un résultat donné coïncident souvent avec les intérêts de la société. Il peut néanmoins arriver (comme en l'espèce) que ce ne soit pas le cas. Il importe de préciser que **l'obligation des administrateurs est alors envers la société et non envers les parties intéressées, et que les parties intéressées ont pour seule attente raisonnable que celle que les administrateurs agissent au mieux des intérêts de la société.** » (BCE Inc. c. Détenteurs de débetures de 1976, 2008 CSC 69, paragr. 66)

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Règles générales (art. 2) : le sens commun des mots

- **Honnêteté** : qualité de quelqu'un qui est de bonne foi, qui est loyal (contraires : corruption, improbité, malhonnêteté)
- **Intégrité** : comportement qui est honnête (contraires : corruption, malhonnêteté)
- **Rigueur** : qui se distingue par une exactitude, une logique, une précision parfaite
- **Objectivité** : porter un jugement sans faire intervenir ses préférences personnelles (contraires : partialité – parti pris)

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Règles générales (art. 2) : le sens commun des mots

- **Modération** : comportement qui est éloigné de toute position excessive, qui fait preuve de pondération, de mesure dans sa conduite (contraires : démesure, exagération, outrance)
- **Probité** : de quelqu'un qui observe parfaitement les règles morales, qui respecte scrupuleusement ses devoirs et obligations (contraire : malhonnêteté)
- **Avec compétence** : capacité en raison de connaissances possédées
- **Loyauté** : qualité, caractère de quelqu'un, de quelque chose qui est honnête, loyal (synonymes : droiture, dévouement, honnêteté, probité)

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Règles générales (art. 2) : prudence et diligence

- Dans l'arrêt *Peoples*, la Cour suprême du Canada a confirmé que l'obligation de diligence était évaluée en fonction d'une norme **objective** et que **cette norme ne visait pas la perfection** :

« 67. On ne considérera pas que les administrateurs et les dirigeants ont manqué à l'obligation de diligence [...] s'ils ont agi **avec prudence** et en s'appuyant sur les renseignements dont ils disposaient. Les décisions prises doivent constituer des décisions d'affaires raisonnables compte tenu de ce qu'ils savaient ou auraient dû savoir. Lorsqu'il s'agit de déterminer si les administrateurs ont manqué à leur obligation de diligence, il convient de répéter que l'on **n'exige pas d'eux la perfection**. Les tribunaux ne doivent pas substituer leur opinion à celle de administrateurs qui ont utilisé leur expertise commerciale pour évaluer les considérations qui entrent dans la prise de décisions des sociétés. Ils sont toutefois en mesure d'établir, à partir des faits de chaque cas, si l'on a exercé le degré de prudence et de diligence nécessaire pour en arriver à ce qu'on prétend être une décision d'affaires raisonnable au moment où elle a été prise. » (Magasins à rayons Peoples inc. (Syndic de) c. Wise, 2004 CSC 68, paragr. 67)

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Règles générales (art. 2) : prudence et diligence

- Bien qu'il ne doive pas garantir un résultat, le membre doit prendre les précautions nécessaires afin de s'assurer que les décisions prises par le conseil d'administration soient réfléchies et raisonnables
- Il n'est pas nécessaire qu'il s'agisse de la meilleure décision
- Dans l'exercice de ses fonctions, le membre doit agir avec la même diligence dont ferait preuve une personne raisonnablement prudente en pareilles circonstances

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Règles générales (art. 2) : prudence et diligence

L'administrateur occupe un rôle proactif :

1. Être présent aux réunions du conseil d'administration
2. Lire et analyser la documentation qui lui est transmise
3. Poser des questions, lorsque requis
4. S'informer du sujet qu'il traite, si nécessaire
5. Demander de l'information additionnelle et des précisions, si nécessaire
6. Par l'intermédiaire du conseil d'administration, demander l'avis d'experts externes, lorsque pertinent

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Règles générales (art. 3) : renvoi à la LIP et organisation des affaires personnelles

3. Le membre est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les normes régissant leurs fonctions et pouvoirs prévues à la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3).

Il doit organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Règles générales (art. 3) : renvoi à la LIP et organisation des affaires personnelles

- L'article 3 du Règlement renvoie à l'article 177.1 de la *Loi sur l'instruction publique*, lequel prévoit les devoirs et obligations des membres d'un conseil d'administration :

177.1 Les membres du conseil d'administration doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt du centre de services scolaire et de la population qu'il dessert.

- Cette disposition reprend ainsi en partie les principes établis par le *Code civil du Québec* relativement aux obligations des administrateurs d'une personne morale
- Les « *affaires personnelles* » du membre : toute autre activité pouvant avoir un impact sur sa fonction (sa disponibilité, par exemple)

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Règles générales (art. 5) : ne pas inciter un autre membre à contrevenir aux dispositions du Règlement

5. Le membre doit s'abstenir d'inciter quiconque à contrevenir aux dispositions du présent règlement.

- « Inciter » signifie conseiller, encourager, pousser quelqu'un à commettre un manquement

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Séance (art. 6) : la présence aux séances du conseil d'administration ou d'un comité formé par celui-ci

- La présence aux séances est la règle, « *sauf excuse valable* »
 - Ne pas oublier : en vertu de l'article 175.7 LIP, une vacance est constatée lorsqu'un membre fait défaut d'assister à **trois séances consécutives** du conseil d'administration sans motif jugé valable par ce dernier
- Le membre doit être préparé (prudence et diligence)
- Il doit participer activement aux séances
- Sa contribution s'effectue en fournissant un « *apport constructif aux délibérations* »
 - L'exercice d'un droit de parole qui fait progresser le débat

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Séance (art. 7) : le débat

*7. Le membre doit débattre de toute question de manière **objective** et **indépendante** ainsi que de **façon éclairée et informée**.*

- Rappel de l'obligation générale de diligence et de loyauté prévue à l'article 2
- L'obligation d'agir avec loyauté et dans le meilleur intérêt du centre de services scolaire exige que l'administrateur soit totalement indépendant
- Le membre ne doit pas défendre l'intérêt d'un groupe particulier; il n'est sujet à aucune influence ou pression

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Séance (art. 8) : favoriser la collégialité des échanges

*8. Le membre doit agir avec **courtoisie** et **respect** de manière à encourager la **confiance mutuelle** et la **cohésion** au sein du conseil d'administration ou d'un comité duquel il est membre.*

- Les membres doivent se rappeler qu'un conseil d'administration est une **instance collégiale**

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Séance (art. 9) : le membre est solidaire des décisions prises par le conseil d'administration

- La divergence d'opinions se retrouve dans toutes les organisations; il est normal que certaines divergences d'opinions fassent surface entre les membres d'un même conseil d'administration
- Ces divergences ne sont pas nécessairement néfastes; elles peuvent constituer une occasion d'approfondir la réflexion du conseil sur un sujet donné
- L'objectif d'un conseil d'administration devrait être, dans un monde idéal, de prendre des décisions à **l'unanimité**

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Séance (art. 9) : le membre est solidaire des décisions prises par le conseil d'administration

- Après avoir entendu les points de vue de chacun, les membres doivent tenter de se rallier à une décision commune
- Cela n'est pas toujours possible et il existe des cas où un administrateur désirera marquer sa dissidence

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Séance (art. 9) : le membre est solidaire des décisions prises par le conseil d'administration

- L'auteur Paul Martel s'exprime ainsi à ce sujet :

*« Votre devoir de loyauté envers la personne morale requiert que **vous fassiez preuve, aux yeux des tiers, d'une certaine solidarité vis-à-vis les décisions prises par les autres administrateurs, même si vous n'êtes pas d'accord avec elles.** Vous devez exercer votre vote au conseil en fonction de ce que vous considérez être dans le meilleur intérêt de la personne morale, et **vous pouvez très légitimement exprimer votre dissidence aux autres administrateurs** (la dissidence n'est pas de la déloyauté) et demande qu'elle soit inscrite au procès-verbal s'ils prennent majoritairement une décision à laquelle vous vous opposez. **Mais, à partir du moment où la décision est validement prise malgré votre opposition, vous devez, en règle générale, vous plier à la règle générale de la majorité, clé du fonctionnement de la démocratie organisationnelle** »*

Paul Martel, *Administrateurs de personnes morales sans but lucratif : Le guide de vos droits, devoirs et responsabilités*, Wilson & Lafleur, 4^e édition, 2016, p. 35.

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Séance (art. 10) : le membre est tenu de voter, sauf empêchement par le présent règlement

- L'abstention est une façon d'exprimer son vote (et non quitter la salle au moment du vote)
- Les cas d'empêchement :
 - Absence pour excuse valable (art. 6 du Règlement)
 - Présence d'un conflit d'intérêts (art. 11 à 19 du Règlement)
 - Membre visé par un rapport du comité d'enquête (art. 35 al. 3 du Règlement)

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Conflit d'intérêts (art. 11) : les situations à identifier

*11. Le membre doit s'abstenir de se placer dans une situation qui met en conflit l'intérêt du centre de services scolaire, celui de la population qu'il dessert ou l'intérêt public et son **intérêt personnel** ou celui d'une **personne qui lui est liée**, notamment son enfant, son conjoint, un parent, une personne avec qui il cohabite, ou encore un associé ou une personne morale dont il est l'administrateur ou qu'il contrôle.*

Notamment, un membre ne peut :

*1° agir, tenter d'agir ou omettre d'agir de façon à **favoriser ses intérêts personnels**, ceux d'une personne **qui lui est liée**, ou d'une **manière abusive**, ceux de toute autre personne;*

*2° se prévaloir de ses fonctions pour **influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne** de façon à **favoriser ses intérêts personnels**, ceux d'une **personne qui lui est liée** ou, d'une **manière abusive**, ceux de toute autre personne.*

*Il préserve **en tout temps** sa capacité d'exercer ses fonctions de **façon impartiale, objective et indépendante**.*

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Conflit d'intérêts (art. 11) : les situations à identifier

- Une liste non exhaustive de situations : « *notamment* »
- L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel, ses visées personnelles et ses obligations d'administrateur
- Il doit éviter de se placer dans une situation l'exposant à des critiques ou pouvant porter atteinte à la réputation du centre de services scolaire

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Conflit d'intérêts (art. 12) : la déclaration des intérêts personnels du membre

- Dépôt devant le conseil d'administration d'une déclaration des intérêts dans les 60 jours de son entrée en fonction, avec révision annuelle
 - Disposition inspirée de l'article 357 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, mais renferme des distinctions importantes
- Dans la déclaration, le membre divulgue :
 - Ses intérêts personnels et ceux d'une personne liée :
 - dans un immeuble se situant sur le territoire du centre de services scolaire
 - dans des personnes morales, des sociétés ou des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec le centre de services scolaire (exemple : actionnaire d'une entreprise de déneigement)
 - Les emplois et postes d'administrateur du membre et des personnes liées
 - L'existence d'emprunts (créancier ou débiteur) du membre et des personnes liées auprès d'une personne, autre qu'une institution financière ou une personne liée, dont le solde est supérieur à 2 000\$, en principal et en intérêts
- **Mesure transitoire (art. 45 al. 2) :** Dans les 60 jours de l'entrée en vigueur du Règlement, la déclaration doit être déposée devant le conseil d'administration **(au plus tard le 9 mai 2022)**

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Conflit d'intérêts (art. 13) : aucun contrat avec le centre de services scolaire

- Sauf pour les biens et services offerts par le centre de services scolaire
- Sauf une autorisation du conseil d'administration, notamment pour une compétence particulière et nécessaire au centre de services scolaire

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Conflit d'intérêts (art. 14) : déclaration d'intérêt du membre dans un bien, un organisme, une entreprise, une association ou une entité juridique susceptible de placer le membre en situation de conflit d'intérêts

- Sans délai et par écrit, aviser le président du conseil d'administration
- La déclaration peut être faite séance tenante et consignée à la séance à laquelle la décision est prise

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Conflit d'intérêts (art. 15) : s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision mettant en cause son intérêt personnel

- Retrait du membre séance tenante
- L'auteur Paul Martel s'exprime ainsi :

*« Les administrateurs ne doivent jamais se placer dans une situation où leurs intérêts personnels risquent de s'opposer à ceux de la personne morale. Une telle position les mettrait en face d'un choix, alors qu'en fait, aucun choix n'est permis : **l'intérêt de la personne morale doit toujours primer** »*

(La corporation sans but lucratif au Québec, Wilson & Lafleur, Montréal, Janvier 2016, p. 11-27)

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Conflit d'intérêts (art. 16)

16. Le membre ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ni leur accorder de garantie relativement au vote qu'il peut être appelé à donner ou à quelque décision que ce soit que le conseil d'administration peut être appelé à prendre.

- À titre individuel, un membre d'un conseil d'administration n'a aucun pouvoir et, par conséquent, ne peut engager le centre de services scolaire

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Conflit d'intérêts (art. 17)

17. Le membre ne doit pas confondre les biens du centre de services scolaire avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers, à moins d'une autorisation du conseil d'administration.

Le membre ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur, un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage offert ou donné en raison de ses fonctions.

- Le Règlement a fait le choix d'interdire les cadeaux de faible valeur

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Conflit d'intérêts (art. 18) : les démarches personnelles

18. Le membre doit s'abstenir d'associer le centre de services scolaire, de près ou de loin :

1° à une démarche personnelle, notamment une démarche touchant des activités politiques;

2° à une prise de position publique qui reflète ses positions personnelles, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social.

- Cette disposition est une déclinaison de l'obligation de solidarité et discrétion
- Rappelons que le porte-parole officiel du centre de services scolaire est le directeur général (art. 201 LIP)

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Conflit d'intérêts (art. 19 al. 1) : cas d'empêchement pour le membre siégeant à titre de membre du personnel, sous peine de révocation de son mandat

- Le membre doit s'abstenir de voter sur toute question pourtant sur :
 - Son lien d'emploi
 - Sa rémunération
 - Ses avantages sociaux
 - Ses autres conditions de travail
 - Ou ceux de la catégorie d'employés à laquelle il appartient
- Dans une telle situation, le membre doit, après avoir eu l'occasion de présenter ses observations, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Conflit d'intérêts (art. 19 al. 2) : cas d'empêchement pour le membre siégeant à titre de membre du personnel, sous peine de révocation de son mandat

- Également, le membre doit s'abstenir de voter sur toute question portant sur :
 - La rémunération
 - Les avantages sociaux
 - Les autres conditions de travail d'autres catégories d'employés
- Contrairement à l'alinéa précédent, le lien d'emploi n'est pas énuméré
- Dans une telle situation, le Règlement ne prescrit pas le retrait du membre au moment des délibérations

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Confidentialité et discrétion (art. 20) : la règle générale

20. *Le membre doit faire preuve de **discrétion** sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel des renseignements mis à sa disposition ou dont il a pris connaissance et qui ne sont pas généralement à la disposition du public. Il doit prendre les mesures raisonnables pour préserver la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions.*

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Confidentialité et discrétion (art. 20) : la règle générale

- L'un des aspects de l'obligation fiduciaire d'un administrateur est le devoir de confidentialité (*Magasins à rayons Peoples inc. (Syndic de) c. Wise*, 2004 CSC 68, paragr. 35 ; voir aussi art. 322 CCQ)
- Les membres du conseil d'administration doivent traiter de manière confidentielle **toutes les informations reçues** dans l'exercice de leurs fonctions, et ne peuvent pas les divulguer à d'autres personnes, sous réserve d'une autorisation expresse du conseil d'administration

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Confidentialité et discrétion (art. 20) : la règle générale

- Le devoir de confidentialité va bien au-delà des informations « confidentielles » :

« Puisque M. Indelicato agissait comme administrateur et mandataire de Réseau IQ, il est lié par un devoir de confidentialité. [...] »

Selon l'article 2146 C.c.Q., un mandataire ne peut utiliser, à son profit, l'information (confidentielle ou non) qu'il obtient dans l'exécution de son mandat, sous peine de réparer le préjudice subi et de remettre une somme équivalant à l'enrichissement qu'il obtient. Un administrateur est soumis à des devoirs similaires de confidentialité, avec la précision apportée à l'article 323 C.c.Q. : il ne peut utiliser l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions ou au profit d'un tiers. » (Corporation de services des ingénieurs du Québec/Réseau IQ c. Indelicato, 2016 QCCA 1087, paragr. 36-38;)

- Voir l'article 22 du Règlement : « *Le membre ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions et qui n'est pas généralement à la disposition du public.* »

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Confidentialité et discrétion (art. 21) : le cas spécifique des réseaux sociaux

21. *Le membre doit faire **preuve de réserve** dans ses commentaires **sur les décisions prises** par le conseil d'administration, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social.*

- Déclinaison de l'obligation de discrétion (art. 18(2) du Règlement dans la section « conflit d'intérêts »)
- Dans les cas non visés par cette disposition, les règles générales de l'article 2 du Règlement demeurent pertinentes

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

Relations avec les employés (art. 23)

23. *Le membre doit agir avec courtoisie et respect dans ses relations avec les employés du centre de services scolaire.*

Il ne peut, à ce titre, s'adresser à un employé du centre de services scolaire pour lui donner des instructions, s'ingérer dans son travail ou obtenir des renseignements confidentiels, à moins d'agir à l'intérieur du mandat d'un comité dont il est le président et d'y être expressément autorisé par le conseil d'administration.

- Rappel : un membre d'un conseil d'administration n'a aucun pouvoir à titre individuel

3. Survol des règles d'éthique et de déontologie

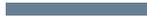
Après-mandat (art. 24) : des obligations qui subsistent indéfiniment

24. *Le membre qui a cessé d'exercer ses fonctions doit :*

*1° s'abstenir de divulguer une **information confidentielle** qu'il a obtenue dans l'exercice de ses fonctions ni utiliser à son profit ou pour un tiers de l'information non disponible au public concernant le centre de services scolaire et qu'il a obtenue dans les mêmes conditions;*

*2° faire **preuve de réserve** dans ses commentaires sur les décisions prises par le conseil d'administration du centre de services scolaire durant son mandat, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social;*

*3° se comporter de façon à ne pas tirer **d'avantages indus** de ses fonctions antérieures au sein du conseil d'administration du centre de services scolaire;*

4. Comité d'enquête et mesures transitoires

4. Comité d'enquête et mesures transitoires

Procédure d'examen et d'enquête (art. 24-41)

- Le président du conseil d'administration veille au respect par les membres des normes d'éthique et de déontologie (art. 25)
- Un comité d'enquête est formé pour examiner et enquêter sur toute information concernant un comportement susceptible de contrevenir au Règlement (art. 26)
 - Le comité est composé de trois personnes, nommées par le conseil d'administration, qui ne sont pas des membres du conseil ou des employés du centre de services scolaire
 - Les membres du comité désignent, parmi eux, un président
 - Le secrétaire général agit à titre de secrétaire du comité
 - Avec l'autorisation du conseil d'administration, le comité peut recourir à des experts
 - Le comité d'enquête n'a pas un rôle-conseil auprès des membres; il existe cependant le comité de gouvernance et d'éthique qui assiste les membres dans l'application des normes d'éthique et déontologie (art. 193.1 al. 2 LIP)

4. Comité d'enquête et mesures transitoires

Procédure d'examen et d'enquête (art. 24-41)

- Allocation de présence et remboursement des frais des membres du comité (art. 28)
- Obligation de dénonciation au comité d'enquête :

30. *Le membre du conseil d'administration doit dénoncer sans délai au comité tout comportement susceptible de contrevenir au présent règlement, dont il a connaissance ou dont il soupçonne l'existence.*

4. Comité d'enquête et mesures transitoires

Procédure d'examen et d'enquête (art. 24-41)

- Le comité rend une décision sur la recevabilité d'une dénonciation dans les **15 jours** de sa réception et en informe par écrit le dénonciateur et le membre visé (art. 32)
 - *Motif de rejet : dénonciation abusive, frivole ou manifestement mal fondée*
- Si la dénonciation est jugée recevable, le comité entame son enquête de manière confidentielle (art. 33)
 - *Le membre visé est informé du comportement qui lui est reproché*
 - *Le membre visé peut présenter ses observations écrites*
 - *Le comité peut obtenir du centre de services scolaire tout document utile à son enquête, sauf ceux visés par le secret professionnel*
- Le comité rend une décision dans les **30 jours** suivant sa décision d'entreprendre une enquête (art. 34)

4. Comité d'enquête et mesures transitoires

Procédure d'examen et d'enquête (art. 24-41)

- Le comité peut conclure à l'absence de manquement (art. 34 al. 2)
 - *Le dénonciateur et le membre visé sont informés*
- Le comité peut conclure à un manquement (art. 34 al. 3)
 - *Un rapport motivé (conclusions et recommandations) est transmis au secrétaire général et au membre visé*
 - *Le rapport est rédigé de manière à assurer la confidentialité des renseignements personnels et à protéger l'identité du dénonciateur*
 - *Sanctions possibles (art. 36) : réprimande, suspension de son mandat pour un durée d'au plus 90 jours ou révocation de son mandat*
 - *Lors d'une suspension : le membre ne peut siéger au conseil ni à aucun comité; il cesse de recevoir une allocation*
 - *Le membre peut également être contraint de faire un remboursement ou de remettre toute somme d'argent ou cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu*

4. Comité d'enquête et mesures transitoires

Procédure d'examen et d'enquête (art. 24-41)

- Le secrétaire est tenu de transmettre le rapport au conseil d'administration à la séance qui suit sa réception (art. 34 al. 4)
- À la prochaine séance, le conseil d'administration vote sur le rapport qui a été déposé (art. 35 al. 1)
- La sanction prévue au rapport s'applique si celui-ci est adopté aux deux tiers des membres (art. 35 al. 2)
- Le membre visé par le rapport ne peut participer aux délibérations ou au vote; il peut être entendu avant la décision (art. 35 al. 3)
- Le membre visé est informé par écrit de la décision du conseil (art. 37)

4. Comité d'enquête et mesures transitoires

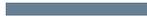
Procédure d'examen et d'enquête (art. 24-41)

- Le membre doit aviser le président du conseil, dans un délai de 10 jours, de certaines poursuites intentées à son égard (collusion, corruption, malversation, abus de confiance, fraude, trafic d'influence, gestes et propos abusifs à caractère sexuel, infraction punissable de 5 ans d'emprisonnement ou plus) (art. 38)
 - Le président transmet sans délai l'information au comité d'enquête
- Le conseil d'administration, sur recommandation du comité d'enquête et par le vote d'au moins les deux tiers, peut relever provisoirement de ses fonctions un membre (art. 39)
 - Avant la décision, le membre visé peut soumettre ses observations écrites et être entendu sur les faits
 - Le directeur général informe le ministre de la décision de relever provisoirement un membre de ses fonctions

4. Comité d'enquête et mesures transitoires

Dispositions transitoires (art. 42-46)

- Depuis le 10 mars 2022, l'examen ou l'enquête non complété s'effectue conformément à la procédure prévue au Règlement, incluant les sanctions qui y sont prévues (effet rétroactif, art. 42)
- La personne chargée de déterminer s'il y a eu contravention demeure en fonction jusqu'à la nomination du premier comité d'enquête; elle demeure compétente pour terminer l'examen et l'enquête (art. 43)
- Le ministre peut nommer les membres du premier comité d'enquête, si ceux-ci ne sont pas nommés dans un délai de 6 mois (**10 septembre 2022**, art. 44)



5. Période de questions

Merci!



Jean-Benoît Pouliot

Avocat, associé

T +1 418 650 7908

jean-benoit.pouliot@langlois.ca



Sébastien Laprise

Avocat, associé

T +1 418 650 7915

sebastien.laprise@langlois.ca

LANGLOIS

AVOCATS - LAWYERS