

Code de conduite

Membres du Conseil scolaire
Viamonde

(Révisé février 2025)



Conseil scolaire Viamonde

csviamonde.ca

Approuvé le 9 mai 2019
Révisé en février 2025
Prochaine révision : d'ici le 15 mai 2027

TABLE DES MATIÈRES

OBJET	2
APPLICATION	3
DÉFINITIONS	3
CODE DE CONDUITE	4-7
MISE EN APPLICATION DU CODE DE CONDUITE	7-9
RÉFÉRENCES	10
ANNEXES	11
Annexe A Processus de traitement et d'appel	12
Annexe B Formulaire d'attestation et d'engagement – code de conduite du Conseil	13

OBJET

1. Le Conseil scolaire Viamonde établit un Code de conduite pour les membres du Conseil scolaire Viamonde, conformément au Règlement de l'Ontario 312/24 : Membres de conseils scolaires – Code de conduite. Les violations du Code de conduite du Conseil doivent se conformer aux exigences du Règlement de l'Ontario 306/24 : Commissaire à l'intégrité et procédure de traitement des prétendues violations du Code de conduite.
2. La personne assume son poste à titre de membre du Conseil scolaire Viamonde à la suite d'une élection, ce qui signifie que l'électorat décide, au moment du scrutin, d'appuyer les personnes qui en sont titulaires ou de les remplacer par d'autres personnes qu'il croit plus aptes à bien s'en acquitter. Par ailleurs, il importe de reconnaître que, collectivement, le Conseil est responsable envers le public dont il est le fiduciaire et qu'il doit donc établir et faire respecter des normes de comportement acceptable qui s'appliquent à ses membres.
3. Un code de conduite contribue à maintenir la confiance dans l'éducation publique ainsi que le respect de l'intégrité des membres du Conseil dans la communauté. Il définit les comportements acceptables et respectueux que doivent adopter les membres du Conseil.
4. Les membres du Conseil exercent une position publique qui est assujettie aux plus hautes normes quant à l'exercice de leurs fonctions et aux responsabilités dont ils et elles doivent s'acquitter avec professionnalisme en lien avec sa mission, vision et devise.
5. Il est essentiel que les actions et les décisions des membres du Conseil soient, et soient perçues, dans l'intérêt supérieur du public et ce, pour l'ensemble du territoire desservi par le Conseil.
6. Les membres du Conseil sont également assujettis au respect de toutes les lois, notamment la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*, et à ce titre doivent s'assurer de déclarer tout conflit d'intérêt (réel, potentiel, perçu direct, indirect ou réputé,) et respecter la confidentialité quant aux affaires du Conseil, à ses membres du personnel et ses élèves.

APPLICATION

7. Le présent code de conduite ainsi que ses règles de mise en application s'appliquent à tous les membres du Conseil, y compris la personne à la présidence et les élèves conseillères et conseillers.

DÉFINITIONS

Code de conduite: l'ensemble des règles auxquelles les membres du Conseil doivent adhérer.

Conflit direct: un membre du Conseil qui a un intérêt pécuniaire et financier individuel qui peut procurer un avantage d'une décision prise par le Conseil.

Conflit indirect: un membre du Conseil qui travaille pour un fournisseur et qui peut procurer un avantage pécuniaire et financier d'une décision du Conseil.

Conflit perçu : conflit lorsqu'une personne raisonnablement bien informée croit raisonnablement qu'un membre du Conseil est en conflit d'intérêts, même s'il n'existe pas, dans les faits, un conflit d'intérêts.

Conflit potentiel : conflit lorsqu'un membre du Conseil possède un intérêt privé qui pourrait affecter sa décision sur un sujet de discussion proposé.

Conflit réel : conflit lorsque le membre du Conseil possède un intérêt privé suffisamment lié à ses fonctions à titre de membre du Conseil et que cet intérêt privé influence l'exercice de ses fonctions.

Conflit réputé : la famille immédiate du membre du Conseil (conjointe ou conjoint, enfants, parent, frère ou sœur) a un intérêt pécuniaire et financier qui peut procurer un avantage d'une décision du Conseil.

Conseil: l'ensemble de tous les membres élus(es) ou nommés(es) pour siéger à la table du Conseil scolaire Viamonde.

Direction de l'éducation: la personne nommée par le Conseil et qui assume la gestion quotidienne du Conseil selon les termes de la *Loi sur l'éducation*.

Décorum: l'ensemble des règles qu'il convient d'observer pour tenir des rencontres harmonieuses et efficaces.

Éthique: Réflexion fondée sur les valeurs telles que l'intégrité, l'honneur, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité qui cherche à déterminer le sens de ses actions.

Fiduciaire: le membre du Conseil a un devoir de gardien et de saine gestion des biens et des fonds publics.

Représailles : mesures disciplinaires, harcèlement, intimidation ou menaces faites à une personne ayant signalé une violation au code de conduite.

CODE DE CONDUITE

Intégrité et dignité de la charge

8. Les membres du Conseil efficaces savent maintenir l'équilibre entre leur rôle de gouvernance et leur rôle de représentation : ils et elles prennent part à des décisions qui profitent à l'ensemble du Conseil, en représentant les intérêts de l'ensemble des électeurs.
9. Les membres du Conseil doivent s'acquitter de leurs obligations avec loyauté, fidélité et impartialité, et ce, à des hauts niveaux d'éthique, de manière à inspirer confiance au public dans les capacités et l'intégrité du Conseil.
10. Les membres du Conseil sont tenus de respecter leurs obligations à l'égard de la présence physique dans la salle où se tient chaque réunion du Conseil ou d'un comité plénier, de manière à maintenir un haut niveau d'imputabilité envers le public et la communauté scolaire.
11. Les membres du Conseil doivent reconnaître que les fonds du Conseil constituent une fiducie d'intérêt public et s'efforcer de voir à ce que ces fonds soient dépensés de manière efficace, dans l'intérêt supérieur des élèves.
12. En tant que leaders du Conseil, les membres du Conseil doivent maintenir la dignité de leur charge et se conduire de manière professionnelle, particulièrement lorsqu'ils assistent à des activités ou se trouvent dans des installations du Conseil.
13. Les membres doivent traiter toute personne de façon égale, sans discrimination fondée sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'expression de genre, l'âge, l'état matrimonial, l'état familial ou un handicap.
14. Les membres du Conseil doivent s'efforcer de participer aux activités de perfectionnement professionnel visant à les rendre plus aptes à remplir leurs obligations.

Renonciation aux avantages personnels et abstention de tout conflit d'intérêts

15. Les membres du Conseil doivent s'abstenir d'accepter un cadeau ou un don de toute personne ou entité faisant affaire avec le Conseil si l'on peut raisonnablement conclure que ce cadeau risque de les influencer dans l'exercice de leurs fonctions.
16. Les membres du Conseil doivent s'abstenir d'utiliser leur charge pour faire avancer leurs intérêts, les intérêts d'un membre de leur famille ou ceux d'une personne ou d'un organisme auquel ils sont associés.

17. Les membres du Conseil doivent s'abstenir d'utiliser leur charge afin d'obtenir un emploi auprès du Conseil pour eux-mêmes ou elles-mêmes ou pour un membre de leur famille.
18. Les membres du Conseil doivent s'abstenir d'utiliser des renseignements confidentiels pour se procurer un avantage personnel ou au détriment du Conseil.

Déclaration de conflits d'intérêts

19. Les membres du Conseil doivent déclarer tout conflit d'intérêts, réel, potentiel, perçu direct, indirect ou réputé, à chaque réunion du Conseil et en préciser la nature en termes généraux.
20. Les membres du Conseil doivent :
 - a. quitter la salle de réunion, en séance à huis clos, lors de discussion sur un rapport ou un sujet pour lequel un conflit d'intérêts a été déclaré;
 - b. se retirer complètement des échanges en séance publique, lors de discussion sur un rapport ou un sujet pour lequel un conflit d'intérêts a été déclaré. Ne pas influencer les discussions par des questions, des communications électroniques, des sons ou des gestes quelconques;
 - c. ne pas influencer les autres membres du Conseil à l'extérieur de la réunion du Conseil; et,
 - d. déclarer le conflit d'intérêts à la rencontre suivante, s'il y a lieu, à la suite d'une absence à une réunion du Conseil.

Conformité avec la législation

21. Les membres du Conseil doivent s'acquitter de leurs obligations en conformité avec la Loi sur l'éducation et l'ensemble des directives, des lignes directrices et des règlements qui y sont associés, et se conformer à la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*, à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* et aux autres lois applicables.
22. Les membres du Conseil doivent se conformer aux politiques, aux directives administratives, aux Règlements administratifs et aux règles de procédures du Conseil.

Comportement convenable

23. Les membres du Conseil doivent s'abstenir d'avoir un comportement susceptible de discréditer le Conseil ou de compromettre la réputation du Conseil.
24. Les membres du Conseil doivent s'abstenir d'avancer des allégations de mauvaise conduite ou de violation du présent code de conduite qui seraient insignifiantes, futiles, vexatoires, faites de mauvaise foi ou vindicatives à l'endroit d'autres membres du Conseil.

25. Les membres du Conseil ne doivent pas exercer ou menacer d'exercer des représailles contre un membre qui a donné avis d'une prétendue violation du code de conduite ou contre une personne qui fournit des renseignements concernant la prétendue violation du code de conduite.
26. En tout temps, les membres du Conseil doivent observer le décorum et montrer du respect envers leurs collègues, les membres du personnel, les élèves et les membres du public.
27. Les membres du Conseil doivent s'efforcer de collaborer avec leurs collègues et le personnel du Conseil dans un esprit de respect, d'ouverture, de courtoisie et de coopération.
28. Les membres du Conseil ne doivent pas parler au nom du Conseil auprès du public, sauf sous autorisation du Conseil ou la personne à la présidence. Lorsque les membres du Conseil expriment leurs opinions en public, ils doivent préciser clairement qu'ils ne parlent pas au nom du Conseil.

Respect de la confidentialité

29. Lorsqu'une réunion ou une partie d'une réunion du Conseil ou d'un de ses comités s'est déroulée à huis clos, les membres du Conseil doivent maintenir la confidentialité des renseignements divulgués ou discutés et de la teneur des délibérations, sauf s'ils sont tenus par la loi de divulguer ces renseignements ou si le Conseil les autorise à le faire. Aucun type d'enregistrement visuel ou sonore n'est permis lors des séances à huis clos. Seule l'administration est chargée de rédiger les procès-verbaux des séances des réunions.
30. Les membres du Conseil doivent s'abstenir de divulguer les renseignements confidentiels dont ils ont pris connaissance dans le cadre de leurs fonctions, y compris les renseignements personnels concernant des personnes identifiables et les renseignements protégés par le privilège avocat-client, sauf s'ils sont tenus par la loi de divulguer ces renseignements ou si le Conseil les autorise à le faire.

Respect des décisions

31. Les membres du Conseil doivent accepter que, c'est le Conseil qui détient le pouvoir et qu'une conseillère ou un conseiller n'a aucun pouvoir individuel au-delà de celui qui lui est délégué par le Conseil.
32. Les membres du Conseil doivent soutenir la mise en œuvre des résolutions du Conseil après leur adoption par ce dernier.
33. Les membres du Conseil doivent être en mesure d'expliquer les raisons justifiant les résolutions adoptées par le Conseil. Ils peuvent indiquer avec respect leur position concernant une résolution, pourvu que cette position ne nuise en rien à la mise en œuvre de la résolution.
34. La personne à la présidence fait office de porte-parole du Conseil auprès des médias.

MISE EN APPLICATION DU CODE DE CONDUITE

Détermination d'une violation du code

35. Une ou un membre du Conseil qui a des motifs raisonnables de croire qu'un autre membre a enfreint le code de conduite du Conseil porte avis de la violation présumée à l'attention du Conseil, par l'entremise de la personne à la présidence. Si l'avis de violation présumée concerne la présidence, l'avis est remis à la vice-présidence. L'avis d'une violation présumée du Code de conduite comprend :
 - a. le nom et les coordonnées du membre qui affirme que la violation serait survenue ;
 - b. le nom et les coordonnées du membre dont la conduite fait l'objet de l'avis ;
 - c. la date de la prétendue violation ;
 - d. une description de la prétendue violation ;
 - e. la disposition du Code de conduite à laquelle il y aurait eu violation.
36. La membre le membre du Conseil qui donne un avis de violation présumée en remet une copie à la direction de l'éducation.
37. La personne ainsi avisée fournit immédiatement une copie de l'avis écrit au membre du Conseil dont la conduite fait l'objet de la violation présumée.
38. La membre ou l membre du Conseil qui porte un avis de violation présumée à l'attention de la personne à la présidence du Conseil doit le faire au plus tard deux (2) semaines après qu'il a eu connaissance de la violation présumée. L'enquête sur la violation présumée doit commencer dans les deux (2) semaines suivants le moment où celle-ci aurait eu lieu.
39. Toute violation présumée du code de conduite fait l'objet d'une enquête suivant l'une des procédures qui sont décrites ci-après.
40. Dans la mesure du possible, l'enquête sur une violation présumée du code de conduite se déroule suivant la procédure informelle.

Procédure informelle d'examen d'une violation présumée

41. La personne à la présidence rencontre la partie plaignante pour valider son interprétation des faits présentés dans l'avis de violation et s'enquérir sur la résolution de l'affaire et la mesure corrective souhaitée.
42. La personne à la présidence rencontre la personne visée pour discuter de la violation présumée à son attention et de discuter de mesures correctives, le cas échéant.

43. Les mesures correctives peuvent prendre diverses formes. Par exemple, le membre ou la membre du Conseil peut faire l'objet d'un avertissement, avoir à présenter des excuses ou être tenu de compléter avec succès une activité de perfectionnement professionnel comme celles offertes par le Programme de [perfectionnement professionnel](#) des membres des conseils scolaires de la Corporation des services en éducation de l'Ontario. Si la personne à la présidence du Conseil et la personne qui aurait enfreint le code ne peuvent s'entendre sur une mesure corrective et une résolution satisfaisante pour toutes les parties impliquées, l'affaire est référée au commissaire à l'intégrité.
44. Dans le cas où l'affaire est référée au commissaire, un rapport faisant état de la situation est déposée auprès des membres du Conseil, dans les meilleurs délais.

Renvoi

45. La gestion qui n'est pas réglée à l'interne dans les dix (10) jours ouvrables après que le membre a reçu l'avis est renvoyée à une personne commissaire à l'intégrité nommée par le Conseil et choisie parmi la liste de commissaires établie avec l'ACÉPO et rendue disponible par le ministère de l'Éducation dans un délais de 20 jours ouvrables.
46. Afin d'éviter tout conflit d'intérêt perçu ou réel, la personne commissaire est sélectionnée au hasard, **par la présidence ou son délégué** en présence virtuelle ou physique de la personne ayant reçu l'avis de violation et d'un autre témoin.
47. Les commissaires ayant un lien préalable au Conseil sont retirés du bassin de sélection afin d'éviter toute perception de biais.

Processus d'enquête et de traitement de l'avis par la personne commissaire

48. La personne commissaire à l'intégrité à qui la violation présumée est renvoyée peut définir la portée de l'enquête ouverte et traite de l'affaire selon le schéma en Annexe A.

Sanctions

49. S'il ou elle décide que le membre du Conseil a enfreint le code de conduite, la personne commissaire à l'intégrité peut imposer une ou plusieurs des sanctions suivantes :
 - a) une réprimande;
 - b) une réduction de l'allocation du membre d'un montant ne dépassant pas le montant prescrit, exiger que le membre retourne tout excédent qui lui a été versé et autoriser le Conseil à recouvrer l'excédent auprès du membre. Le Ministère peut, par règlement, prescrire un montant pour l'application de la disposition;

- c) l'interdire au membre d'assister à la totalité ou à une partie d'une ou de plusieurs réunions du Conseil ou d'une ou de plusieurs réunions d'un comité du Conseil pendant la période précisée par la personne commissaire, jusqu'à un maximum de 90 jours ou le reste du mandat du membre, selon la moindre de ces période. Dans ce cas, la ou le membre n'a pas le droit de recevoir les documents qui se rapportent à cette ou ces réunions et qui ne sont pas à la disposition du public;
- d) interdire au membre de devenir la personne à la présidence ou vice-présidence du Conseil ou d'un comité du Conseil ou le ou la destituer d'un tel poste;
- e) interdire au membre d'exercer les privilèges d'un membre du conseil ou d'agir en tant que personne représentante du conseil, ou le ou la destituer d'un poste qu'il ou elle occupe en tant que personne représentante du conseil;
- f) sous réserve des autres restrictions énoncées aux dispositions i à vi, toute autre sanction qui, de l'avis du commissaire à l'intégrité, est raisonnable et appropriée dans les circonstances ou toute autre sanction qui, de l'avis du commissaire à l'intégrité, encouragerait l'observation du code de conduite du Conseil.

Processus d'appel

50. Le Conseil ou la ou le membre du Conseil dont la conduite a fait l'objet de la décision prise par la personne commissaire à l'intégrité peut interjeter appel de la décision, des sanctions imposées ou des deux selon le schéma figurant à l'Annexe A.

Conservation des dossiers et documentation publique

51. La direction de l'éducation tient des dossiers et publie des renseignements sur ce qui suit sur le site web du Conseil :
- a. la question renvoyée à la personne commissaire à l'intégrité ;
 - b. la décision de la personne commissaire à l'intégrité de refuser d'ouvrir une enquête;
 - c. la décision de la personne commissaire à l'intégrité à la suite d'une enquête ;
 - d. la décision du comité d'appel à la décision de la personne commissaire, le cas échéant.
52. Si la prétendue violation du code de conduite du Conseil ou la décision concernant la violation porte sur un des points pouvant être traités à huis clos aux termes de la Loi sur l'éducation, le Conseil ne publie que les renseignements appropriés.

RÉFÉRENCES

Lois et règlements pertinents

[Règl. de l'Ont. 306/24 : Commissaires à l'intégrité et procédure de traitement des prétendues violations du Code de conduite](#)

[Règl. de l'Ont. 312/24 : Membres des conseils scolaires – Code de conduite](#)

[Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée](#)

[Loi sur les conflits d'intérêts municipaux](#)

ANNEXES

Annexe A Processus de traitement et d'appel

Annexe B Formulaire d'attestation et d'engagement – code de conduite du Conseil

Annexe A Processus de traitement et d'appel

Dépôt d'un avis de violation au Code de conduite

Règlement de l'affaire à l'interne (10 jours)

NON

Sélection du commissaire à l'intégrité

Rapport d'information au Conseil

Transmission de l'affaire au commissaire à l'intégrité
(20 jours ouvrables suivant réception de l'avis)

Traitement de la plainte de la part du commissaire:
Au cours de son enquête, la production de tout dossier susceptible de concerner l'enquête de quelque façon que ce soit peut être exigée, ainsi que l'examen de tout dossier visé, en faire des copies et l'exigence de quiconque, notamment d'un agent du Conseil, de comparution devant lui ou elle et de témoignage sous serment ou affirmation solennelle relativement à l'enquête.

Décision du commissaire
(communiquée à l'intérieur de 90 jours)

La décision et les sanctions sont-elles satisfaisantes pour les parties impliquées et le Conseil?

NON

Dépôt de la demande de réexamen
(dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de la décision) et activation du processus d'appel

OUI

Clôture du dossier, archivage de la documentation et affichage web

OUI

Clôture du dossier et archivage de la documentation

Annexe A Processus de traitement et d'appel

Activation du processus d'appel

Activation du panel de réexamen
(composé de 3 commissaires et formé par le ou la sous-ministre)
(dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de la demande d'appel)

Avis de réception de la demande d'appel par le comité

Dépôt des observations par la partie appelante
(dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de
l'avis de réception)

Réponse de la partie intimée
(dans les 20 jours ouvrables suivant la réception des
observations de la partie appelante)

Contre-réponse de la partie appelante
(dans les 10 jours ouvrables suivant la réception des
observations de la partie intimée)

Décision finale du comité - sans appel
(dans les 30 jours ouvrables suivant la réception de la
contre-réponse de la partie appelante)

Clôture du dossier, archivage de la documentation et
affichage web

ANNEXE B : FORMULAIRE D'ATTESTATION ET D'ENGAGEMENT – CODE DE CONDUITE DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

J'atteste par la présente que j'ai pris connaissance du code de conduite du Conseil et de ses règles de mise en application, que je les comprends et que je m'engage à m'y conformer.

DATE : ►

SIGNATURE :

**Nom en
majuscules
:**

Conformément à l'article 29(2) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, les renseignements personnels demandés par l'entremise de ce formulaire sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O. 1990, chap. E.2. Ils permettront d'attester la prise de connaissance par les membres du Conseil du Code de conduite en vigueur au sein du Conseil et d'officialiser leur engagement envers ce dernier. Ces renseignements ne seront utilisés que pour les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou à des fins compatibles. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser à la coordonnatrice pour l'accès à l'information et la protection de la vie privée à demandevieprivée@csvgiamonde.ca. Pour de l'aide avec l'accessibilité, merci d'envoyer votre message à accessibilité@csvgiamonde.ca.