



**Commission scolaire
de la Région-de-Sherbrooke**
Conseil des commissaires

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE
DÉONTOLOGIE DES
COMMISSAIRES DE LA
COMMISSION SCOLAIRE DE
LA RÉGION-DE-SHERBROOKE**

Règlement numéro **CSRS-REG-2009-02**

Résolution numéro **CC 2009-1399** du **18 août 2009**

Entrée en vigueur le **28 août 2009**

TABLE DES MATIÈRES

1.0	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1.1	PRÉAMBULE ET CHAMP D'APPLICATION	4
1.2	CADRE LÉGAL	4
1.3	OBJECTIFS	4
1.4	LIBERTÉ D'EXPRESSION DU COMMISSAIRE	5
1.5	DÉFINITIONS	5
2.0	DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU COMMISSAIRE	6
2.1	LE RESPECT DES FONCTIONS ET POUVOIRS CONFÉRÉS PAR LA LOI	6
2.2	L'INFORMATION	6
2.3	LA CONFIDENTIALITÉ	7
2.4	L'ÉQUITÉ	7
2.5	LA COLLÉGIALITÉ	8
2.6	LA RELATION ENVERS LA POPULATION ET LE PERSONNEL	8
2.7	LA RELATION ENVERS LES AUTRES COMMISSAIRES	8
2.8	LA RÉMUNÉRATION	8
2.9	LA LOYAUTÉ	8
3.0	CONFLITS D'INTÉRÊTS	8
3.1	SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS	9
3.1.1	SITUATIONS EN LIEN AVEC L'ARGENT	9
3.1.2	SITUATIONS EN LIEN AVEC L'INFORMATION	9
3.1.3	SITUATIONS EN LIEN AVEC LE POUVOIR ET L'INFLUENCE	10
3.1.4	SITUATIONS EN LIEN AVEC DES CADEAUX ET MARQUES DE RECONNAISSANCE	10
3.2	MESURES DE PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS	10
3.2.1	DÉCLARATION D'INTÉRÊTS	10
3.2.2	ABSTENTION AUX DÉBATS ET À LA PRISE DE DÉCISION	11
4.0	RESPONSABLE DE L'APPLICATION DU CODE D'ÉTHIQUE	11
4.1	NOMINATION	11
4.2	RESPONSABLE SUBSTITUT	11
4.3	EXIGENCES	11
4.4	MANDAT	12
4.5	RÉVOCATION	12
4.6	FONCTIONS	12
4.7	RÉMUNÉRATION	12
4.8	PLAINTÉ	12
4.9	PROCÉDURE	13
4.10	RECEVABILITÉ	13

4.11	EXAMEN	14
4.12	MÉDIATION	14
4.13	DÉCISION	14
4.14	CONFIDENTIALITÉ.....	15
4.15	CONSERVATION ET DESTRUCTION DES DOCUMENTS	15
4.16	RAPPORT ANNUEL DE LA COMMISSION SCOLAIRE	15
5.0	SANCTIONS.....	15
5.1	GÉNÉRALITÉS	15
5.2	RÈGLES D’ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES	16
5.3	SANCTIONS	16
5.3.1	AVIS ÉCRIT.....	16
5.3.2	AVIS ET RÉTRACTATION OU EXCUSES ÉCRITES	16
5.3.3	BLÂME	16
5.3.4	RETRAIT DU DROIT DE PARTICIPER AUX COMITÉS	16
5.3.5	REQUÊTE EN RÉCLAMATION D’AVANTAGE REÇU	17
5.3.6	DÉCLARATION EN INHABILITÉ	17
6.0	DISPOSITIONS FINALES	17
6.1	FORMATION DES COMMISSAIRES.....	17
6.2	ACCESSIBILITÉ DU CODE	17
6.3	ENTRÉE EN VIGUEUR	17
6.4	ABROGATION	17

ANNEXE : FORMULAIRE DE DÉNONCIATION D’INTÉRÊT

Le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination
et uniquement dans le but d’alléger le texte

1.0 Dispositions générales

1.1 Préambule et champ d'application

À titre d'institution démocratique, le Conseil des commissaires officialise un cadre de valeurs où le commissaire :

- place au centre de sa conduite, le respect, l'honnêteté, l'intégrité, la loyauté et la responsabilisation;
- agit en tout temps de manière à servir l'intérêt du public et à conserver la confiance de celui-ci;
- fait preuve d'équité et de courtoisie dans les rapports avec autrui.

C'est ainsi que conformément à l'article 175.1 de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP), le Conseil des commissaires adopte un code qui établit les principes éthiques et les règles déontologiques applicables à l'ensemble de ses membres et auxquels ils sont soumis en tout temps, notamment lors d'une séance publique, d'un huis clos ou d'une séance de travail.

1.2 Cadre légal

Ce code s'appuie sur : les articles 167, 175 à 178, 182, 480 et 487 de la *Loi sur l'instruction publique*, les règlements et décrets applicables, notamment quant à la rémunération, les articles 298 à 354 du *Code civil du Québec* et les articles 306 à 312 de la *Loi sur les élections municipales et référendums dans les municipalités*.

1.3 Objectifs

Le Conseil des commissaires adopte un code d'éthique et de déontologie dans le but de :

- maintenir et accroître la confiance du public dans l'intégrité, l'impartialité et la transparence de l'administration de la Commission scolaire;
- préciser les valeurs devant encadrer les attitudes et les comportements des commissaires en regard avec le pouvoir, l'influence, l'information, les avantages quels qu'ils soient ;
- prévenir les conflits d'intérêts réels ou potentiels;
- faire en sorte que les débats, les interactions et l'ensemble des communications des commissaires soient empreints de respect, de civilité et d'esprit de collégialité.

1.4 Liberté d'expression du commissaire

Le présent code ne doit pas être interprété comme permettant de limiter la liberté d'expression inhérente à la fonction d'un commissaire.

Pour un commissaire, cette liberté d'expression consiste à pouvoir s'exprimer librement et avec franchise, sur toute question touchant les intérêts ou le bien-être de la population qu'il dessert. La liberté d'expression du commissaire doit s'exercer en tenant compte du droit d'autrui à la protection de sa réputation et au devoir de loyauté envers la Commission scolaire.

1.5 Définitions

Comité

Tout comité prévu par la loi ou formé par le Conseil des commissaires ;

Commissaire

Un commissaire élu ou nommé en application de la *Loi sur les élections scolaires* et de la *Loi sur l'instruction publique* ;

Conflit d'intérêts

Toute situation où un commissaire risque d'avoir à choisir entre son intérêt personnel et celui de la Commission scolaire. Cet intérêt peut être direct ou indirect, pécuniaire ou non, apparent ou potentiel. Cet intérêt est distinct de l'intérêt du public en général. L'intérêt d'une personne, d'une entreprise ou d'un organisme lié au commissaire est assimilé à l'intérêt personnel du commissaire.

Comité de gouvernance et d'éthique

Le Comité de gouvernance et d'éthique prévu à l'article 193.1 de la LIP et dans la *Politique sur les règles de gouvernance du Conseil des commissaires*.

Déontologie [du grec *deos* qui signifie «devoir»]

L'ensemble des règles et des devoirs qui régissent une fonction, la conduite de ceux qui l'exercent, les rapports entre ceux-ci et leurs clients ou le public.

Éthique [du grec *ethos* qui signifie «habitude morale»]

Les valeurs morales et fondamentales afférentes à la fonction de commissaire destinées à définir la conduite attendue et qui favorisent le développement d'un jugement sûr, lors des décisions à prendre ou des comportements à adopter.

Équité

Principe qui est fondé sur le sentiment du juste et de l'injuste, au-delà des normes juridiques. L'équité s'oppose à l'uniformité dans l'application aveugle d'une norme sans tenir compte des différences et de la diversité¹.

Information confidentielle

L'information reçue par un commissaire dans le cadre de sa fonction et qui n'est pas normalement accessible au public.

Conseil

Le Conseil des commissaires de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke.

2.0 Devoirs et obligations du commissaire

Lorsqu'il prête serment, le commissaire reconnaît avoir pris connaissance du présent Code et y être assujetti.

2.1 Le respect des fonctions et pouvoirs conférés par la loi

Conformément à l'article 177.1 de la LIP un commissaire agit dans les limites des fonctions et pouvoirs qui lui sont conférés, notamment ceux prévus par l'article 176.1 de la LIP. Il doit agir avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de la commission scolaire et de la population qu'elle dessert.

2.2 L'information

Un commissaire doit chercher et partager activement une information pertinente et complète avant de participer à la prise de décision. Il ne doit faire usage de cette information que pour prendre une décision et ne pas l'utiliser à d'autres fins que celles reliées à sa fonction.

¹ Le grand dictionnaire terminologique de l'Office de la langue française.

2.3 La confidentialité

Un commissaire est soumis à l'obligation de confidentialité prévue à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Il doit conserver pour lui seul toute information confidentielle ou tout renseignement personnel obtenu dans le cadre de ses fonctions, notamment :

- les discussions tenues à huis clos ou lors de comités de travail;
- les renseignements sur la vie privée du personnel, des élèves, de leur famille, ainsi que des membres du Conseil des commissaires et de leur famille;
- les affaires relatives à la gestion des ressources humaines;
- les négociations et les informations relatives aux fournisseurs dans le cadre de soumissions;
- les documents en cours d'élaboration par la Commission scolaire et identifiés « confidentiel »;
- les informations privilégiées qui concernent d'autres organismes publics et qui ne sont pas encore divulguées par ces derniers;
- toute information pour laquelle le Conseil des commissaires, le comité exécutif ou un comité a convenu d'un huis clos ou d'une non-diffusion;
- toute autre information qui pourrait porter préjudice à quiconque si elle était dévoilée.

L'obligation de confidentialité imposée aux commissaires subsiste après la fin de leur mandat. Le délai pendant lequel cette obligation subsiste est soumis aux règles de droit en semblable matière, notamment celles prévues au *Code civil du Québec*.

2.4 L'équité

Un commissaire doit appliquer de façon équitable les lois en vigueur de même que les règlements et politiques adoptées par la Commission scolaire. Pour ce faire, il tient compte des caractéristiques spécifiques des individus ou des groupes afin de les placer sur un pied d'égalité ou, tout au moins, d'obtenir plus d'égalité².

2 Le grand dictionnaire terminologique de l'Office de la langue française.

2.5 La collégialité

Un commissaire doit travailler avec ses collègues afin de permettre l'accomplissement de la mission de la Commission scolaire et des fonctions et pouvoirs définis par la loi. Dans ce contexte, il est respectueux des décisions et des orientations adoptées par le Conseil des commissaires.

2.6 La relation envers la population et le personnel

Le commissaire fait preuve de respect et de courtoisie envers la population, les élèves et le personnel de la Commission scolaire.

2.7 La relation envers les autres commissaires

Un commissaire doit faire preuve de respect en tout temps, notamment lors de ses interventions en séance du Conseil des commissaires. Ce respect consiste à traiter les personnes avec égard, notamment en évitant les moqueries, les paroles ou les gestes visant à les humilier, les insulter ou les intimider.

2.8 La rémunération

Un commissaire reçoit la rémunération établie par le Conseil des commissaires, conformément aux lois et règlements en vigueur, ainsi que le remboursement des dépenses auxquelles il a droit, conformément aux politiques adoptées par la Commission scolaire.

Il ne doit pas tirer d'avantages liés à sa fonction, de promesses ou de considérations futures, tels une offre d'emploi ou une offre de biens et services.

2.9 La loyauté

Un commissaire doit agir de sorte à éviter de causer préjudice à la commission scolaire et de porter atteinte à sa réputation. Il doit être solidaire des décisions du Conseil et ne pas faire des déclarations publiques lapidaires ou de nature à enflammer les passions

3.0 CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le rôle d'un commissaire est de servir la population et non ses intérêts personnels, il doit donc éviter toute situation qui pourrait laisser planer un doute sur ses motivations.

3.1 Situations de conflit d'intérêts

L'article 174.4 de la LIP stipule que :

« Tout membre du Conseil des commissaires qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de la commission scolaire doit, sous peine de déchéance de sa charge, le dénoncer par écrit au directeur général de la commission scolaire, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question. »

Le commissaire évite notamment de se placer en situation de conflit d'intérêts vis-à-vis l'argent, l'information, le pouvoir, l'influence, les cadeaux et les marques de reconnaissance.

3.1.1 Situations en lien avec l'argent

Sont considérées comme des situations de conflit d'intérêts en rapport avec l'argent, les situations suivantes :

- l'utilisation à des fins personnelles, ou une permission donnée à quiconque pour son usage personnel, de biens meubles et immeubles propriété de la Commission scolaire, sous réserve des politiques ou instructions existantes;
- les relations contractuelles entre la commission scolaire, l'établissement scolaire le cas échéant et un organisme ou entreprise dans laquelle le commissaire possède un intérêt direct ou indirect;
- la sollicitation d'avantages de quelque nature que ce soit auprès des fournisseurs de la Commission scolaire;

N'est cependant pas considérée comme une situation de conflits d'intérêts en rapport avec l'argent, la participation à un programme offert et destiné au personnel et aux commissaires.

3.1.2 Situations en lien avec l'information

Est considéré comme une situation de conflit d'intérêts en rapport avec l'information, la situation suivante :

- l'utilisation pour son avantage personnel ou celui d'une autre personne physique ou morale des informations confidentielles ou privilégiées obtenues dans le cadre de sa fonction de commissaire.

3.1.3 Situations en lien avec le pouvoir et l'influence

Sont considérées comme des situations de conflit d'intérêts en rapport avec le pouvoir et l'influence, les situations suivantes :

- l'abus d'autorité, le traitement de faveur, le harcèlement ou le fait de porter atteinte à la réputation de l'organisme;
- l'abus de confiance, le fait de profiter de son statut de commissaire pour tromper les autres commissaires, la Commission scolaire et la population;
- l'utilisation de son pouvoir de décision ou de son influence pour infléchir une décision ou obtenir directement ou indirectement un bénéfice pour lui-même ou une tierce personne avec laquelle il est lié;
- l'utilisation de son titre de commissaire afin d'obtenir pour lui-même ou une tierce personne avec laquelle il est lié, des services qu'offre la commission scolaire, auxquels il n'aurait pas normalement droit;
- utiliser le nom, le logo et la papeterie de la Commission scolaire pour son usage personnel.

3.1.4 Situations en lien avec des cadeaux et marques de reconnaissance

Sont considérées comme des situations de conflit d'intérêts en rapport avec les cadeaux et marques de reconnaissance, le fait de solliciter ou d'accepter, directement ou indirectement, pour lui-même ou pour une autre personne, un cadeau, une récompense, une commission ou tout autre avantage susceptible de nuire ou d'influencer son indépendance ou son impartialité.

3.2 Mesures de prévention des conflits d'intérêts

3.2.1 Déclaration d'intérêts

Un commissaire déclare son intérêt à l'aide de la formule de dénonciation d'intérêt en annexe au présent règlement, au moment de son entrée en fonction et au moins une fois par année par la suite.

Cette déclaration d'intérêts est déposée auprès du directeur général de la Commission scolaire. Elle est mise à jour dès que survient un changement susceptible de créer une situation de conflit d'intérêts.

3.2.2 Abstention aux débats et à la prise de décision

Tout membre du Conseil des commissaires doit s'abstenir de participer à tout débat et décision où son implication pourrait donner une apparence de conflit d'intérêts ou de partialité dans le processus décisionnel du Conseil.

Il doit de plus se retirer du lieu où se déroule la séance pour la durée des délibérations et du vote relatif à cette question.

4.0 Responsable de l'application du Code d'éthique

Sous réserve des dispositions de la présente section, les commissaires sont les premiers responsables de voir à ce que le Code d'éthique soit respecté.

Lorsqu'un commissaire constate que les règles du présent code sont enfreintes ou sur le point de l'être, il doit intervenir.

4.1 Nomination

Le Conseil des commissaires, à la suite d'une recommandation du Comité de gouvernance et d'éthique, nomme un responsable de l'application du Code d'éthique de même qu'un responsable substitut. Ces personnes sont nommées lors de la troisième séance régulière qui suit la date de l'élection générale.

4.2 Responsable substitut

Le responsable substitut remplace le responsable de l'application du Code d'éthique en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier. Cet empêchement peut être constaté à tout moment par le secrétaire général et la présidence du Comité d'éthique et de gouvernance.

Les dispositions du présent code, applicables au responsable de l'application du Code d'éthique, s'appliquent au responsable substitut en faisant les adaptations nécessaires.

4.3 Exigences

Le responsable de l'application du Code d'éthique :

- ne peut être membre du Conseil des commissaires, ni employé de la CSRS;

- il doit avoir une formation en éthique ou en déontologie;
- avoir de l'expérience et avoir développé des compétences en éthique ou en déontologie;
- ne pas avoir de lien contractuel avec la commission scolaire autre que celui en lien avec son poste de responsable de l'application du Code d'éthique et remplir une déclaration à cet effet.

4.4 Mandat

Le mandat du responsable de l'application du Code d'éthique prend fin lorsqu'il est remplacé ou nommé à nouveau conformément à l'article 4.1. Si la fin du mandat survient entre le moment où une plainte est déposée et le moment où une décision doit être rendue, le mandat est prolongé jusqu'à la date où la décision doit être rendue.

4.5 Révocation

Le mandat du responsable de l'application du Code d'éthique peut être révoqué par un vote des 2/3 des membres du Conseil des commissaires pour un motif jugé sérieux. Si cette révocation survient alors que le responsable procède à l'examen d'une plainte, le secrétaire général réfère la plainte au responsable substitut qui en reprend l'examen. Il responsable substitut dispose alors de 90 jours de la date où il reçoit la plainte pour rendre sa décision.

4.6 Fonctions

Le responsable de l'application du Code d'éthique exerce une fonction administrative. Il est chargé de déterminer s'il y a eu contravention au code d'éthique et d'imposer une sanction au commissaire visé par une plainte.

4.7 Rémunération

Lors de sa nomination, le Conseil des commissaires détermine la rémunération du responsable de l'application du Code d'éthique sur recommandation du Comité de gouvernance et d'éthique.

4.8 Plainte

Toute personne peut formuler une plainte à l'égard d'un membre du Conseil des commissaires.

La plainte doit :

- être formulée par écrit;
- être signée par son auteur (le plaignant);
- fournir les informations raisonnables pour permettre d'identifier et de communiquer avec le plaignant;
- permettre l'identification du commissaire visé par la plainte;
- exposer les faits reprochés au commissaire visé par la plainte.

La plainte doit être transmise sous pli confidentiel au secrétaire général dans les 45 jours de la survenance des faits reprochés ou de leur connaissance.

Le secrétaire général accuse réception par écrit de la plainte et la transmet sans délai au responsable de l'application du Code d'éthique et au commissaire visé.

Une plainte formulée en vertu du présent code ne peut constituer une plainte visée à l'article 220.2 de la *Loi sur l'instruction publique*.

4.9 Procédure

Dans le cadre de l'examen d'une plainte ou de sa recevabilité, le responsable de l'application du Code d'éthique adopte ses règles de procédure dans le respect de l'équité procédurale. Il transmet une copie de ces règles au Comité de gouvernance et d'éthique.

4.10 Recevabilité

Le responsable de l'application du Code d'éthique examine d'abord si la plainte est recevable ou non à la lumière des faits allégués. Une plainte irrecevable est celle qui, notamment, traite d'éléments qui ne sont pas du ressort du responsable de l'application du Code d'éthique, qui comporte des propos haineux ou injurieux, ou qui à sa face même est de nature frivole ou manifestement mal fondée.

S'il la déclare irrecevable, il en avise sans délai le plaignant et le commissaire visé en indiquant les motifs par écrit. Le responsable de l'application du Code d'éthique peut déclarer une plainte irrecevable à tout moment au cours de son examen.

4.11 Examen

S'il juge la plainte recevable, le responsable de l'application du Code d'éthique procède à l'examen de la plainte selon les étapes suivantes :

- il invite le plaignant à se faire entendre au sujet des allégations qu'il a formulées;
- il invite ensuite le commissaire visé par la plainte à se faire entendre au sujet des allégations formulées dans la plainte;
- il invite toute autre personne qu'il juge nécessaire à la bonne compréhension de la plainte;
- il fait enquête et prend les mesures nécessaires pour obtenir l'information dont il a besoin, dont la consultation des archives du secrétaire général relativement aux autres plaintes reçues en lien avec le commissaire visé le cas échéant;
- il peut s'adjoindre l'aide de personnes ressources externes à la Commission scolaire et qui n'ont aucun lien avec le commissaire visé par la plainte.

4.12 Médiation

À tout moment avant que la décision ne soit rendue, la personne responsable de l'application du Code d'éthique peut tenter une médiation entre le plaignant et la personne visée par la plainte, s'il juge que la situation s'y prête.

4.13 Décision

Le responsable de l'application du Code d'éthique rend sa décision dans les 90 jours du dépôt de la plainte auprès du secrétaire général, il la signifie sans délai par huissier au commissaire visé par la plainte. La décision est finale et sans appel.

La décision est contenue dans un rapport daté, préparé par le responsable de l'application du Code d'éthique et transmis au président du Comité de gouvernance et d'éthique, qui lui, en informe les membres du Comité de gouvernance et d'éthique. Ce rapport contient la décision et le processus suivi, il contient les documents utilisés dans le cadre de l'examen de la plainte, sous réserve des renseignements protégés en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Si le rapport contient une sanction, il est présenté à la première séance du Conseil des commissaires qui suit. La présentation se fait de façon verbale par le président du Comité de gouvernance et d'éthique, en huis clos, dans le cadre de la période d'information aux commissaires. Seuls la nature de la plainte formulée, le commissaire visé et la sanction imposée sont dévoilés en séance publique et consignés au procès-verbal.

4.14 Confidentialité

La plainte et son examen demeurent confidentiels. Le responsable de l'application du Code d'éthique, le secrétaire général de même que toute personne impliquée dans le processus d'examen de la plainte sont soumis à cette obligation de confidentialité.

4.15 Conservation et destruction des documents

Tous les documents relatifs à une plainte sont conservés dans la voûte du secrétaire général de façon à assurer un suivi en cas de récurrence et afin d'assister le responsable de l'application du code d'éthique dans ses décisions futures. Ces documents sont détruits cinq ans après la date de la décision.

4.16 Rapport annuel de la Commission scolaire

Aux fins du rapport annuel, le président du Comité de gouvernance et d'éthique sera informé par le secrétaire général du nombre de plaintes traitées et de leur suivi, des manquements constatés au cours de l'année, des décisions rendues, soit que la plainte ait fait l'objet d'une sanction, qu'elle ait été déclarée irrecevable, qu'elle ait été rejetée ou s'est réglée d'une autre manière. Le nom d'un commissaire déchu de sa charge par un tribunal figure au rapport annuel.

5.0 Sanctions

5.1 Généralités

Les principes d'éthique et les règles déontologiques prévus au présent Code sont sanctionnés selon la gravité du manquement et selon les modalités ci-dessous décrites. Toute infraction est soumise à une rétroaction visant à réparer le dommage causé, à inciter les commissaires à adopter le comportement souhaité, à pénaliser les écarts plus sérieux, ou même à adopter une résolution demandant à un tribunal de déclarer un commissaire inhabile à siéger.

5.2 Règles d'assemblées délibérantes

Une partie importante des mécanismes de contraintes du présent règlement est incorporée aux procédures d'assemblée délibérante dont s'est doté le Conseil des commissaires, entre autres quant aux pouvoirs du président d'assemblée de rappeler à l'ordre un commissaire ou même de l'expulser.

Ces procédures, sans être reproduites aux présentes, sont considérées comme en faisant partie intégrante.

Le président du Conseil des commissaires ou du Comité exécutif est le premier responsable de l'application de ces procédures.

Lorsqu'une sanction est imposée en vertu des règles d'assemblées délibérantes, le responsable de l'application du code d'éthique devra en tenir compte dans l'imposition de la sanction.

5.3 Sanctions

5.3.1 Avis écrit

En cas d'infraction mineure au présent code, un avis écrit est servi au commissaire fautif.

5.3.2 Avis et rétractation ou excuses écrites

En cas d'infraction plus sérieuse ou de récidive, un avis écrit est servi au commissaire fautif, il peut alors être exigé de ce dernier qu'il transmette une lettre de rétractation ou d'excuses au plaignant dans les 10 jours de la décision avec copie au président du Comité d'éthique.

5.3.3 Blâme

En cas d'infraction sérieuse, de récidives ou de refus de transmettre une rétractation ou des excuses écrites, une motion de blâme à l'encontre du commissaire fautif peut être déposée en assemblée publique;

5.3.4 Retrait du droit de participer aux comités

En plus de l'une ou l'autre des sanctions précédentes, un commissaire peut se voir retirer son droit de participer à l'un ou plusieurs comités de la CSRS ou d'agir à titre de représentant de la CSRS, et voir sa rémunération diminuée en conséquence le cas échéant;

5.3.5 Requête en réclamation d'avantage reçu

En cas d'infraction à l'article 175.3 LIP liée à un avantage reçu, le Conseil des commissaires peut entamer des procédures judiciaires visant à faire réclamer l'avantage reçu.

5.3.6 Déclaration en inhabilité

En cas d'infraction grave et sous recommandation de la personne responsable de l'application du Code d'éthique, le Conseil des commissaires peut entamer des procédures judiciaires visant à faire déclarer un commissaire inhabile à siéger.

6.0 Dispositions finales

6.1 Formation des commissaires

Une formation sur le Code d'éthique et de déontologie des commissaires est offerte aux commissaires dans les trois mois qui suivent leur élection ou leur nomination.

6.2 Accessibilité du code

Le code d'éthique et de déontologie est accessible au bureau du secrétaire général de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke, il est publié avec le rapport annuel de la commission scolaire.

6.3 Entrée en vigueur

Le présent code entre en vigueur le jour de la publication d'un avis de son adoption dans un journal local.

6.4 Abrogation

Le présent code remplace le règlement CSRS-REG-2000-01 portant sur le Code d'éthique et de déontologie du commissaire de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke, adopté au mois de juillet 1998 et amendé au mois de janvier 2000.