



---

---

# **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES PORTAGES-DE-L'OUTAOUAIS-**

## **1. PRÉAMBULE**

Conformément l'article 457.8 de la *Loi sur l'instruction publique* (ci-après « LIP »), permettant au ministre de l'Éducation d'établir, par règlement, les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone;

Considérant que l'article 457.8 (2) prévoit que le règlement peut notamment déterminer les devoirs et les obligations de certains membres du conseil d'administration (ci-après « CA ») ainsi que ceux qu'ils sont tenus de respecter après l'expiration de leur mandat et la durée de cette obligation, établir des mesures de prévention, notamment des règles relatives à la déclaration des intérêts, traiter de l'identification des situations de conflit d'intérêts, régir ou interdire des pratiques relatives à l'allocation de présence et au remboursement des frais raisonnables engagés par les membres du conseil d'administration, établir la procédure d'examen et d'enquête concernant les comportements susceptibles de contrevenir aux normes déterminées par le ministre, prévoir les sanctions appropriées et désigner les autorités chargées de les déterminer ou de les imposer et déterminer dans quels cas et suivant quelles modalités un membre du conseil d'administration peut être relevé provisoirement de ses fonctions;

Conformément à l'article 175.1 de la *Loi sur l'instruction publique*, le Conseil d'administration adopte la révision du *Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration* (ci-après « Code ») afin de se conformer au Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone, conformément aux articles 8 et 11 de la *Loi sur les règlements*, édicté le 14 février 2022.

## **2. OBJECTIF ET CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement détermine les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration (ci-après « CA ») du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais (ci-après « CSSPO ») dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Il détermine notamment les devoirs et les obligations que les membres sont tenus de respecter après l'expiration de leur mandat ainsi que les règles relatives à la déclaration des intérêts. Il établit une procédure d'examen et d'enquête concernant les comportements susceptibles de contrevenir aux normes d'éthique et de déontologie, prévoit les sanctions applicables et détermine les cas et les modalités suivant lesquels un membre peut être relevé provisoirement de ses fonctions.

Ces normes s'appliquent lorsque les membres exercent leurs fonctions au sein du CA ou auprès de tout comité formé par celui-ci ou auquel ils siègent à titre de membre du CA du CSSPO.

### 3. CADRE JURIDIQUE ET DE RÉFÉRENCE

Le présent Code s'inscrit à l'intérieur de l'encadrement législatif suivant qui édicte les responsabilités incombant aux membres :

- *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ., chapitre I-13.3)  
<http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/I-13.3>;
- *Code civil du Québec* (RLRQ, chapitre CCQ-1991), articles 321,322,323,324,329  
<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/CCQ-1991>; et
- *Loi sur les règlements* (chapitre R-18.1)
- Arrêté 2022-001, Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone

Cet encadrement légal fait partie inclusive des devoirs et obligations déontologiques des membres du CA.

### 4. DEVOIR ET OBLIGATION DU MEMBRE DU CA

#### 4.1 Règles générales

- 4.1.1 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 CSSPO.

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

- 4.1.2 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*.

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

- 4.1.3 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 CA qui suit son entrée en fonction, signer une déclaration à cet effet.

Ces déclarations sont déposées devant le CA.

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

## 4.2 Séances

- 4.2.1 Le membre est tenu d'être présent, sauf excuse valable, aux séances du CA ou d'un comité formé par celui-ci ou auquel il siège à titre de membre du CA du CSSPO, de s'y préparer et d'y participer activement. Il contribue à la mission du centre de services scolaire en fournissant un apport constructif aux délibérations.
- 4.2.2 Le membre doit débattre de toute question de manière objective et indépendante ainsi que de façon éclairée et informée.
- 4.2.3 Le membre doit agir avec courtoisie et respect de manière à encourager la confiance mutuelle et la cohésion au sein du CA ou d'un comité duquel il est membre.
- 4.2.4 Le membre est solidaire des décisions prises par le CA.
- 4.2.5 Le membre est tenu de voter, sauf empêchement prévu par le présent règlement.

## 4.3 Conflit d'intérêts

- 4.3.1 Le membre doit s'abstenir de se placer dans une situation qui met en conflit l'intérêt du CSSPO, 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.

- 4.3.2 Dans les 60 jours qui suivent son entrée en fonction et, par la suite, annuellement, le membre doit déposer devant le CA une déclaration des intérêts personnels, en utilisant le formulaire produit à **l'annexe 1**, que lui ou une personne qui lui est liée a dans des immeubles situés sur le territoire du CSSPO au conseil duquel il siège et dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec le CSSPO.

La déclaration mentionne notamment les emplois et les postes d'administrateur (trice) qu'occupent le membre et les personnes qui lui sont liées ainsi que l'existence des emprunts dont le membre ou une personne qui lui est liée est créancier ou débiteur auprès d'une personne autre qu'une institution financière, le membre ou une personne qui lui est liée et dont le solde, en principal et en intérêts, excède 2 000 \$.

La déclaration ne mentionne pas la valeur des intérêts énumérés ni le degré de participation du membre dans des personnes morales, des sociétés ou des entreprises. Elle ne mentionne pas l'existence de sommes déposées dans un établissement financier ni la possession d'obligations émises par un gouvernement, une municipalité ou un autre organisme public.

4.3.3 Sauf pour les biens et les services offerts par le CSSPO, aucun membre ne peut conclure un contrat avec le CSSPO, à moins d'une autorisation du CA justifiée, notamment, par une compétence particulière et nécessaire au CSSPO.

4.3.4 Le membre qui a un intérêt dans un bien, un organisme, une entreprise, une association ou une entité juridique susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts doit le déclarer, sans délai et par écrit, au président du CA du CSSPO ou, lorsque celui-ci est concerné, au membre désigné pour exercer les fonctions du président en cas d'empêchement ou d'absence de ce dernier.

Cette déclaration peut être faite séance tenante et est alors consignée au procès-verbal de la séance du CA à laquelle la décision est prise.

4.3.5 Le membre doit s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision mettant en cause son intérêt personnel. À cette fin, il doit se retirer de la séance sans exercer son droit de vote ni participer aux délibérations sur cette question.

4.3.6 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 CA peut être appelé à prendre.

4.3.7 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 CA.

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.

4.3.8 Le membre doit s'abstenir d'associer le CSSPO, 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.

4.3.9 Le membre siégeant à titre de membre du personnel doit, sous peine de révocation de son mandat, s'abstenir de voter sur toute question portant sur son lien d'emploi, sa rémunération, ses avantages sociaux et ses autres conditions de travail ou ceux de la catégorie d'employés à laquelle il appartient. Il doit, après avoir eu l'occasion de présenter ses observations, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatif à cette question.

Il doit, en outre, s'abstenir de voter sur toute question portant sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail d'autres catégories d'employés.

#### 4.4 Confidentialité et discrétion

4.4.1 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.

4.4.2 Le membre doit faire preuve de réserve dans ses commentaires sur les décisions prises par le CA, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social.

4.4.3 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.

#### 4.5 Relations avec les membres du personnel du CSSPO

4.5.1 Le membre doit agir avec courtoisie et respect dans ses relations avec les membres du personnel du CSSPO.

Il ne peut, à ce titre, s'adresser à un membre du personnel du CSSPO 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 CA.

#### 4.6 Après-mandat

4.6.1 Le membre qui a cessé d'exercer ses fonctions doit :

- 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 CSSPO et qu'il a obtenue dans les mêmes conditions.
- faire preuve de réserve dans ses commentaires sur les décisions prises par le CA du CSSPO durant son mandat, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social.

- Se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au sein du CA du CSSPO.

## 5. PROCÉDURE D'EXAMEN ET D'ENQUÊTE ET SANCTIONS

- 5.1 Le président du CA veille au respect par les membres des normes d'éthique et de déontologie déterminées par le présent règlement.
- 5.2 Un comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie est formé au sein du CSSPO aux fins d'examiner et d'enquêter sur toute information concernant un comportement susceptible de contrevenir au présent règlement.

Ce comité est composé de trois (3) personnes, nommées par le CA par le vote d'au moins les deux tiers de ses membres, qui appartiennent à l'une des catégories suivantes :

1. Elle possède une expérience, une expertise, une sensibilisation ou un intérêt marqué en matière d'éducation.
2. Elle est un ancien membre du CA d'un centre de services scolaire ou un (e) ancien (ne) commissaire d'une commission scolaire.
3. Elle possède une expérience ou une expertise en matière de déontologie et d'éthique.

Le comité doit être composé de membres provenant d'au moins deux des trois catégories.

Les membres du comité ne peuvent être membres du CA ou membres du personnel du CSSPO ou liés à ceux-ci.

Les membres du comité désignent, parmi eux, une présidence.

Le ou la secrétaire général (e) du CSSPO agit à titre de secrétaire du comité.

Le comité peut, avec l'autorisation du CA, avoir recours à des experts pour l'assister.

La durée du mandat des membres du comité est déterminée par le CA.

À l'expiration de leur mandat, les membres demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés de nouveau.

- 5.3. Avant d'entrer en fonction, les membres du comité prêtent, devant le ou la secrétaire général (e) le serment suivant :

*« Je, A. B., déclare sous serment que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être autorisé par la loi, quoi que ce soit dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de ma charge. »*

- 5.4. Les membres du comité ont droit, à la charge du CSSPO, à une allocation de présence et au remboursement des frais raisonnablement engagés selon les mêmes normes que celles déterminées par le gouvernement en application de l'article 175 de la *Loi sur l'instruction publique* pour les membres des conseils d'administration des centres de services scolaires à l'exception du montant maximum qu'un membre peut recevoir à titre d'allocation de présence qui ne s'applique pas.
- 5.5 Le comité se dote de règles de régie interne qui sont rendues accessibles au public, notamment sur le site Internet du CSSPO, et qui est aussi publié dans son rapport annuel.
- 5.6 Le membre du CA doit dénoncer sans délai au comité tout comportement susceptible de contrevenir au présent règlement, dont il a connaissance ou dont il soupçonne l'existence.
- 5.7. Le comité reçoit la dénonciation de toute personne concernant un comportement susceptible de contrevenir au présent règlement.
- 5.8. Le comité peut rejeter, sur examen sommaire, toute dénonciation s'il est d'avis qu'elle est abusive, frivole ou manifestement mal fondée.

Il rend sa décision sur la recevabilité de la dénonciation dans les quinze (15) jours de sa réception et en informe par écrit la personne dénonciatrice et le membre visé par la dénonciation.

- 5.9. S'il ne rejette pas la dénonciation, le comité entreprend sans délai une enquête. Il la conduit de manière confidentielle, de façon diligente et dans le respect des principes de l'équité procédurale. Il doit notamment permettre au membre de présenter ses observations écrites après l'avoir informé du comportement qui lui est reproché.

Le comité peut obtenir du CSSPO tout document utile à son enquête autre que ceux visés par le secret professionnel. Le CSSPO doit collaborer avec le comité.

- 5.10. Le comité rend ses conclusions dans les trente (30) jours suivant la décision d'entreprendre une enquête. Si l'enquête n'est pas terminée dans ce délai, il en informe par écrit le dénonciateur et le membre visé par la dénonciation.

Lorsque le comité en vient à la conclusion que le membre visé par l'enquête n'a pas contrevenu au présent règlement, il en informe par écrit ce dernier et le dénonciateur.

Lorsque le comité en vient à la conclusion que le membre visé par l'enquête a contrevenu au présent règlement, il transmet sans délai un rapport énonçant les motifs à l'appui de ses conclusions et de ses recommandations au secrétaire général et au membre visé par l'enquête. Le rapport est rédigé de manière à assurer la confidentialité des renseignements personnels et à protéger l'identité du dénonciateur.

Le (la) secrétaire général (e) transmet le rapport au CA à la séance qui suit sa réception.



5.11 À la séance qui suit celle à laquelle le rapport est déposé, le CA vote sur le rapport.

Une sanction prévue au rapport s'applique dès que le CA adopte ce rapport aux deux tiers de ses membres.

Le membre visé par le rapport ne peut participer aux délibérations ou au vote. Il peut toutefois présenter ses observations écrites au conseil d'administration. Il peut également être entendu sur les faits au soutien de ses prétentions avant que la décision ne soit prise.

5.12 Selon la nature, la gravité et la persistance du manquement ou de l'inconduite, une ou plusieurs sanctions peuvent être imposées au membre parmi les suivantes :

1. la réprimande;
2. la suspension de son mandat pour une durée d'au plus quatre-vingt-dix (90) jours;
3. la révocation de son mandat.

Lorsqu'un membre est suspendu, il ne peut siéger au CA du CSSPO ni à aucun comité formé par celui-ci ou auquel il siège à titre de membre du CA du CSSPO ni recevoir une allocation ou toute autre somme à ce titre.

Le membre peut également être contraint de rembourser ou remettre au CSSPO, à la personne donatrice ou à un organisme de bienfaisance qui n'est pas lié au CSSPO, toute somme d'argent ou tout cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu en contravention des normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables.

5.13 Le membre est informé sans délai et par écrit de la décision du CA.

5.14 Le membre contre lequel est intentée une poursuite concernant un acte impliquant de la collusion, de la corruption, de la malversation, de l'abus de confiance, une fraude ou du trafic d'influence ainsi que toute poursuite concernant des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel ou qui fait l'objet d'une poursuite pour une infraction punissable de cinq (5) ans d'emprisonnement ou plus doit, dans les dix (10) jours à compter de celui où il en est informé, en aviser la présidence du CA.

La présidence du CA transmet sans délai cette information au comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie.

5.15 Le conseil d'administration peut, sur recommandation du comité et par le vote d'au moins les deux tiers de ses membres, relever provisoirement de ses fonctions le membre contre lequel est intentée une poursuite concernant un acte impliquant de la collusion, de la corruption, de la malversation, de l'abus de confiance, une fraude ou du trafic d'influence ainsi que toute poursuite concernant des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel ou qui fait l'objet d'une poursuite pour une infraction punissable de 5 ans d'emprisonnement ou plus.

Il peut également, sur recommandation du comité et par le vote d'au moins les deux tiers de ses membres, relever provisoirement de ses fonctions le membre dont le comportement est susceptible de contrevenir au présent règlement, lorsque l'urgence ou la gravité de la situation le justifie.



Il doit, avant de décider de relever provisoirement le membre de ses fonctions, lui permettre de présenter ses observations écrites et d'être entendu sur les faits au soutien de ses prétentions, avant que la décision ne soit prise.

La direction générale du CSSPO informe le ministre de la décision du CA de relever provisoirement de ses fonctions un membre.

- 5.16 Le membre est relevé de ses fonctions, dans les cas visés au premier alinéa de l'article 5.15 jusqu'à ce que la personne qui poursuit décide d'arrêter ou de retirer les procédures à l'égard de tous les chefs d'accusation compris dans la poursuite ayant servi de fondement à la décision du CA de le relever provisoirement de ses fonctions ou jusqu'à la décision prononçant l'acquittement ou l'arrêt des procédures à l'encontre de tous les chefs d'accusation compris dans la poursuite ou, dans les cas visés au deuxième alinéa de l'article 5.15, jusqu'à ce que le CA rende une décision visée à l'article 5.11.
- 5.17 Le membre est informé sans délai, par écrit, de la décision de le relever provisoirement de ses fonctions et des motifs qui la justifient.

## **6. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

- 6.1 Un examen ou une enquête relativement à une situation ou à une allégation de comportement susceptible d'être dérogatoire à l'éthique ou à la déontologie selon le code d'éthique et de déontologie applicable avant l'entrée en vigueur du présent règlement et dont l'examen ou l'enquête n'est pas terminé à ce moment est fait conformément à la procédure prévue au chapitre III du présent règlement. Les sanctions applicables, le cas échéant, sont celles prévues au présent règlement.
- 6.2 La personne chargée de déterminer s'il y a eu contravention au code et d'imposer une sanction qui est en fonction au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement reste en fonction jusqu'à ce que le premier comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie prévu à l'article 5.2 du présent règlement soit constitué. Elle exerce, jusqu'à cette date, les fonctions et pouvoirs que le présent règlement attribue au comité.
- Elle demeure, après cette date, compétente pour continuer et terminer l'examen et l'enquête relativement à des situations ou à des allégations de comportements susceptibles d'être dérogatoires à l'éthique ou à la déontologie commencés avant la constitution du premier comité.
- 6.3 À défaut pour le CA d'avoir constitué le premier comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie au plus tard LE 10 septembre 2022, le ministre peut en nommer les membres.
- 6.4 La première déclaration prévue à l'article 4.1.3 doit être signée au plus tard à la séance du CA qui suit le 10 avril 2022 (soit trente (30) jours après l'entrée en vigueur de l'arrêté 2022-0001).

La première déclaration prévue à l'article 4.3.2 doit être déposée devant le CA au plus tard le 10 mai 2022 (soit soixante (60) jours après l'entrée en vigueur de l'arrêté 2022-0001).

---

---

7. **ACCESSIBILITÉ DU CODE**

Le *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs* est disponible au bureau du secrétaire général et sur le site Internet du CSSPO.

8. **DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement est entré en vigueur le 10 mars 2022 soit le quinzième (15) jour qui suit la date de sa publication à la Gazette officielle du Québec.

DATE : Le 21 mars 2022

RÉSOLUTION (S) : C.A.-21-22-054

SIGNATURE : \_\_\_\_\_



## ANNEXE 1 :

### FORMULAIRE

#### Déclaration d'intérêts des membres du conseil d'administration

### 1. Type de déclaration d'intérêts

- Déclaration de début de mandat
- Déclaration annuelle
- Déclaration de changement de situation en cours de mandat

### 2. Identification du déclarant

Prénom et nom : \_\_\_\_\_

#### Fonction au conseil d'administration :

- Membre parent d'un élève
- Membre représentant le personnel
- Membre représentant de la communauté

### 3. Intérêts dans des immeubles situés sur le territoire du centre de services scolaire au conseil duquel

#### INTÉRÊTS DU DÉCLARANT

- Je déclare **N'AVOIR AUCUN** intérêt personnel dans des **immeubles** situés sur le territoire du centre de services scolaire au conseil duquel je siège.
- Je déclare **AVOIR** des intérêts personnels dans des immeubles situés sur le territoire du centre de services scolaire au conseil duquel je siège.

Adresse de l'immeuble	Type d'intérêt (propriétaire, droit d'usage, usufruitier, etc.)	Si applicable, le nom de la personne auprès de laquelle il existe un prêt ou un emprunt de plus de 2000 \$ en principal et en intérêts <sup>1</sup>	
		Nom du prêteur ou de l'emprunteur	Prêt ou emprunt

1-Les prêts ou emprunts doivent être liés à l'immeuble pour lequel le membre déclare avoir des intérêts personnels. Les prêts et emprunts auprès d'une institution financière ou auprès d'une personne liée au membre, n'ont pas à être déclarés.

## INTÉRÊTS D'UNE PERSONNE QUI EST LIÉE AU DÉCLARANT

En vertu du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone*, une personne liée au déclarant comprend notamment son enfant, son conjoint, un parent, une personne avec qui il cohabite, un associé ou une personne morale dont il est l'administrateur ou qu'il contrôle.

- Je déclare que les personnes qui me sont liées **N'ONT AUCUN** intérêt personnel dans des immeubles situés sur le territoire du centre de services scolaire au conseil duquel je siège.
- Je déclare que des personnes qui me sont liées **ONT** des intérêts personnels dans des immeubles situés sur le territoire du centre de services scolaire au conseil duquel je siège.

Prénom et nom de la personne liée qui détient des intérêts et lien de parenté		Adresse de l'immeuble	Type d'intérêt (propriétaire, droit d'usage, usufruitier, etc.)	Si applicable, le nom de la personne auprès de laquelle il existe un prêt ou un emprunt de plus de 2000\$ en principal et en intérêts <sup>2</sup>	
Nom et prénom de la personne liée	Lien de parenté			Nom de la personne	La personne est-elle débitrice ou créancière?

<sup>2</sup>-Les prêts ou emprunts doivent être liés à l'immeuble pour lequel la personne liée a des intérêts personnels. Les prêts et emprunts de la personne liée auprès d'une institution financière ou auprès du membre n'ont pas à être déclarés

## 4. Intérêts personnels dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec le centre de services scolaire

### INTÉRÊTS DU DÉCLARANT

- Je déclare **N'AVOIR AUCUN** intérêt personnel dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec le centre de services scolaire.
- Je déclare **AVOIR** des intérêts personnels dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec le centre de services scolaire.

Nom et adresse de la personne morale, de la société et ou de l'entreprise	Types d'intérêts (actionnaire, partenaire, employé, administrateur, etc.)	Si applicable, le nom de la personne auprès de laquelle il existe un prêt ou un emprunt de plus de 2000\$ en principal et en intérêts <sup>3</sup>	
		Nom de la personne	La personne est-elle débitrice ou créancière?

<sup>3</sup>-Les prêts et emprunts à être déclarés sont ceux liés à la personne morale, la société ou l'entreprise susceptible d'avoir des contrats avec le centre de services scolaire. Les prêts et emprunts auprès d'une institution financière ou auprès d'une personne liée au membre n'ont pas à être déclarés.

## INTÉRÊTS D'UNE PERSONNE QUI EST LIÉE AU DÉCLARANT

En vertu du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone*, une personne liée au déclarant comprend notamment son enfant, son conjoint, un parent, une personne avec qui il cohabite, un associé ou une personne morale dont il est l'administrateur ou qu'il contrôle.

- Je déclare que les personnes qui me sont liées **N'ONT AUCUN** intérêt personnel dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec le centre de services scolaire.
- Je déclare que des personnes qui me sont liées **ONT** des intérêts personnels dans des immeubles situés sur le territoire du centre de services scolaire au conseil duquel je siège.

Personne liée qui détient des intérêts dans des personnes morales, des sociétés et ou des entreprises		Nom et adresse de la personne morale, de la société et ou de l'entreprise	Types d'intérêts (actionnaire, partenaire, employé, administrateur, etc.)	Si applicable, le nom de la personne auprès de laquelle il existe un prêt ou un emprunt de plus de 2000\$ en principal et en intérêts <sup>4</sup>	
Nom et prénom de la personne liée	Lien de parenté			Nom de la personne	La personne est-elle débitrice ou créancière?

4-Les prêts et emprunts à être déclarés sont ceux liés à la personne morale, la société ou l'entreprise susceptible d'avoir des contrats avec le centre de services scolaire. Les prêts et emprunts de la personne liée auprès d'une institution financière ou auprès du membre n'ont pas à être déclarés.



## 5. Déclaration

Je déclare que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont, à ma connaissance, exacts et complets.

Signé à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

---

---

## ANNEXE 2:

### DÉCLARATION ET ENGAGEMENT

Je soussigné(e) m'engage à respecter et à promouvoir le respect du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone* (Document inscrit au recueil de gestion du CSSPO : Règlement « code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration du Centre de services scolaire des Portages-de- l'Outaouais (04-12-10) »).

Je déclare connaître et comprendre les normes d'éthique et de déontologie qui me sont applicables.

\_\_\_\_\_  
Prénom et nom en lettres moulées

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date