



**Code d'éthique  
et de déontologie  
des administrateurs**

## TABLE DES MATIÈRES

---

RÉFÉRENCES.....	2
HISTORIQUE DES RÉVISIONS.....	2
CHAPITRE I.           Champ d'application et objet.....	3
CHAPITRE II.          Devoirs et obligations .....	3
CHAPITRE III.         Conflit d'intérêts .....	4
CHAPITRE IV.         Rémunération et gratification.....	5
CHAPITRE V.          Séances .....	5
CHAPITRE VI.         Relations avec un employé de l'établissement .....	6
CHAPITRE VII.        Cessation des fonctions .....	6
CHAPITRE VIII.       Prévention .....	6
CHAPITRE IX.         Mécanismes d'application.....	7
CHAPITRE X.          Dispositions diverses .....	8

## RÉFÉRENCES

---

- Loi sur le ministère du Conseil exécutif
- Loi sur l'instruction publique.
- Loi sur l'enseignement privé.
- Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.
- Code civil du Québec.

## HISTORIQUE DES RÉVISIONS

---

- Résolution 51-CA-68, 20 janvier 1999
- Résolution 123-CA-298, 20 juin 2011

## CHAPITRE I. Champ d'application et objet

1. Le présent code s'applique aux administrateurs de l'Institut Secondaire Keranna (1992) inc.
2. Le présent code a pour objet de préciser les devoirs et obligations des administrateurs dans la gestion des activités et des ressources de l'Institut Secondaire Keranna, en vue de préserver et de renforcer la transparence, l'intégrité et l'impartialité, relativement à l'utilisation des fonds publics attribués pour cet établissement, ainsi que de responsabiliser les administrateurs.
3. Dans le présent code, on entend par :
  - a. « administrateur » : tout membre du conseil d'administration de l'Institut Secondaire Keranna (1992) inc.
  - b. « établissement » : Institut Secondaire Keranna (1992) inc.

## CHAPITRE II. Devoirs et obligations

4. L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi et les règlements lui imposent et agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui lui sont conférés avec prudence et diligence. Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de l'établissement, des élèves, des parents et des membres du personnel, le tout en prenant en considération les valeurs et les principes suivants auxquels il adhère :
  - a. la primauté de la mission de l'établissement d'offrir une éducation, un enseignement et un encadrement de qualité supérieure, à travers une approche humaine remarquable inspirée des valeurs d'engagement, de rigueur et de respect ainsi que son engagement à contribuer à la réalisation de cette mission;
  - b. la rigueur, l'efficacité, l'équité, la transparence, l'honnêteté, l'intégrité, l'objectivité, la modération et la probité dans l'administration de l'établissement;
  - c. l'engagement à maintenir la confiance du public, des membres de l'établissement et des différents intervenants étant en relation avec l'établissement;
  - d. le respect envers le public, les membres de l'établissement, les autres administrateurs et les employés de l'établissement;
  - e. l'égalité entre les femmes et les hommes, la reconnaissance et l'inclusion de la diversité notamment ethnoculturelle ainsi que l'équité intergénérationnelle.
5. Tant dans l'exercice de ses fonctions que dans sa vie personnelle et professionnelle, l'administrateur doit respecter les lois et agir d'une manière qui ne soit pas incompatible avec les exigences de sa charge. Son comportement actuel ou antérieur à son élection ou à sa nomination ne doit pas non plus porter atteinte ou être susceptible de porter atteinte à la réputation et à la bonne administration de l'établissement ni contrevenir aux obligations et aux valeurs éthiques énoncées au code. Il lui incombe d'organiser ses affaires personnelles et professionnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire ou être susceptibles de nuire à l'exercice de ses fonctions, ni porter atteinte ou être susceptible de porter atteinte à la réputation et à la bonne administration de l'établissement.

6. L'administrateur ne doit pas confondre les biens mis à la disposition de l'établissement avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers.
7. L'administrateur ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information concernant l'établissement qu'il obtient dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire ou qu'il ne résulte de la loi.
8. L'administrateur est tenu à la discrétion à l'égard de toute information dont il prend connaissance au cours de l'exercice de ses fonctions et est tenu de respecter le caractère confidentiel de l'information. Il doit faire preuve de retenue et de discernement dans la divulgation de l'information portée à son attention et en protéger la confidentialité. Il ne peut communiquer et transmettre de l'information confidentielle qu'aux personnes autorisées à la connaître. De plus, l'administrateur ne doit pas utiliser l'information confidentielle ainsi obtenue, à moins d'y être expressément autorisée par l'établissement. Il ne doit pas non plus chercher à obtenir de l'information confidentielle qui n'est pas nécessaire à l'exercice de ses fonctions. Il doit prendre les mesures de sécurité raisonnables pour préserver la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions.
9. L'administrateur ne peut utiliser sa fonction afin d'obtenir pour lui-même ou pour un tiers des services ou avantages auxquels il n'aurait pas droit.
10. L'administrateur doit, sauf dans la mesure que détermine le conseil d'administration, s'abstenir de commenter les décisions prises par le conseil d'administration et faire preuve de retenue dans ses commentaires publics, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social.

### **CHAPITRE III.      Conflit d'intérêts**

11. L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et celui de l'établissement. Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle dans laquelle un administrateur favorise ou pourrait être porté à favoriser une personne, y compris lui-même ou une personne à qui il est lié au détriment des intérêts de l'établissement. Est également visée toute situation susceptible de porter atteinte à la loyauté, à l'intégrité ou au jugement de l'administrateur.
12. L'administrateur doit dénoncer par écrit au conseil d'administration tout intérêt direct ou indirect qu'il a dans une entreprise susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts, 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.  
La dénonciation requise au premier alinéa se fait en complétant le formulaire de déclaration des administrateurs joint en annexe au présent code lors de la première séance du conseil, tenue en octobre de chaque année:
  - a. ou suivant le moment où toute personne ayant un tel intérêt devient administrateur;
  - b. ou suivant le moment où l'administrateur acquiert un tel intérêt;
  - c. ou au cours de laquelle la question est traitée.

13. L'administrateur révèle au conseil d'administration tout renseignement ou fait lorsqu'il sait que la communication de ce renseignement ou de ce fait pourrait avoir une influence significative sur une décision à prendre ou une action à poser.
14. Il est interdit à l'administrateur d'agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération auxquelles l'établissement est partie.
15. L'administrateur doit éviter de se placer ou de paraître se placer dans des situations où il serait redevable à une personne ou à un organisme qui pourrait tirer parti d'un traitement de faveur de sa part.
16. Il est interdit à l'administrateur, dans le cadre de ses fonctions pour l'établissement, d'accorder un traitement de faveur à des parents ou amis ou à des organismes dans lesquels lui-même, des parents ou amis ont des intérêts.
17. L'administrateur ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers.
18. L'administrateur qui est membre du personnel de l'établissement doit 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 en outre, après avoir eu l'occasion de présenter ses observations, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.  
Le premier alinéa s'applique pareillement au membre du personnel, sauf le directeur général de l'établissement, pour toute question portant sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail d'autres catégories d'employés.

#### **CHAPITRE IV. Rémunération et gratification**

19. L'administrateur ne reçoit, pour l'exercice de ses fonctions, aucune rémunération. Il ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste, à moins d'y être autorisé par le conseil d'administration. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur ou à l'établissement.
20. L'administrateur ne peut accepter aucune offre d'emploi, de services ou de biens par une personne ayant ou cherchant à obtenir un contrat ou tout autre avantage de l'établissement. Il doit éviter de se laisser influencer par une telle offre. Il doit en outre dénoncer au conseil d'administration une telle offre d'emploi, de services ou de biens.

#### **CHAPITRE V. Séances**

21. L'administrateur est tenu d'être présent, sauf excuse valable, aux séances du conseil d'administration ou d'un comité, de s'y préparer et d'y participer activement. Il contribue à l'avancement des travaux de l'établissement en fournissant un apport constructif aux délibérations.

22. L'administrateur doit aborder toute question avec ouverture d'esprit.
23. L'administrateur doit débattre de toute question de manière objective et indépendante, ainsi que de façon éclairée et informée.
24. L'administrateur 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 dont il est membre.
25. L'administrateur est solidaire des décisions prises par le conseil d'administration.

## **CHAPITRE VI. Relations avec un employé de l'établissement**

26. L'administrateur doit agir avec courtoisie et respect dans ses relations avec les employés de l'établissement.  
Il ne peut s'adresser à un employé de l'établissement 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.  
Le deuxième alinéa n'a toutefois pas pour effet d'empêcher l'exercice du droit de gérance au sein de l'établissement.
27. L'administrateur doit s'abstenir de tout comportement qui pourrait être perçu comme du harcèlement psychologique ou sexuel, à l'égard d'un employé, d'un autre administrateur ou de toute autre personne.

## **CHAPITRE VII. Cessation des fonctions**

28. L'administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions doit remettre à l'établissement les montants d'argent, les documents ou autres objets qu'il a en sa possession et qui appartiennent à l'établissement.
29. L'administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au service de l'établissement.
30. L'administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions ne doit pas divulguer une information confidentielle concernant l'établissement qu'il a obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information confidentielle concernant l'établissement. Il lui est interdit, dans l'année qui suit la fin de ses fonctions, d'agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une opération à laquelle l'établissement est partie et sur laquelle il détient de l'information confidentielle.

## **CHAPITRE VIII. Prévention**

31. Le comité de gouvernance désigne annuellement parmi ses membres un conseiller en éthique et en déontologie ainsi que veille à son remplacement en cas d'empêchement.

32. Le conseiller a pour mission de conseiller le président du conseil d'administration et les administrateurs en matière d'éthique et de déontologie.
33. Le conseiller donne avis à un administrateur sur toute situation pour laquelle ce dernier estime être dans une situation qui soulève quelque difficulté en regard d'une disposition du présent code. Il peut lui faire toute recommandation qu'il juge appropriée.

## **CHAPITRE IX. Mécanismes d'application**

34. Le président du conseil d'administration doit s'assurer du respect des principes d'éthique et des règles de déontologie par les administrateurs.
35. Le conseil d'administration est l'autorité compétente pour agir à l'égard du directeur général.
36. Le conseil d'administration institue un comité d'examen formé de trois (3) de ses membres, dont le président du conseil d'administration, chargé de faire l'examen ou de faire enquête relativement à toute situation ou allégation de comportement susceptible d'être dérogatoire au présent code. Lorsque c'est un membre du comité qui est en cause, le conseil d'administration nomme un autre de ses membres pour le remplacer au comité d'examen.
37. L'administrateur doit dénoncer sans délai au comité de gouvernance tout manquement aux normes d'éthique et de déontologie applicables aux administrateurs, dont il a connaissance ou dont il soupçonne l'existence.
38. Une plainte relative à un comportement dérogatoire au présent code doit être écrite et motivée. Elle doit indiquer sommairement la nature et les circonstances du comportement susceptible d'être dérogatoire au présent code.
39. Le comité peut rejeter, sur examen sommaire, toute dénonciation s'il est d'avis qu'elle est abusive, frivole ou manifestement mal fondée. Il en informe par écrit le dénonciateur et le membre du conseil d'administration visé par la dénonciation.
40. La plainte est reçue par le président du conseil d'administration, ou si ce dernier est visé par la plainte, par tout autre membre du comité d'examen, lequel doit en transmettre une copie à l'administrateur en cause en l'invitant à lui communiquer, par écrit et dans les 10 jours, ses observations.
41. La plainte accompagnée des observations de l'administrateur en cause, le cas échéant, est transmise au comité d'examen.
42. Le comité conduit son enquête de manière confidentielle, de façon diligente et dans le respect des principes de l'équité procédurale. Il doit notamment permettre à l'administrateur de présenter ses observations après l'avoir informé des manquements qui lui sont reprochés.  
Dans les vingt (20) jours qui suivent la communication de la plainte et des documents s'y rapportant, le comité rencontre, séparément, l'administrateur en cause et le plaignant pour arriver à établir si la plainte est fondée ou non. S'il considère la plainte bien fondée, il transmet ses conclusions motivées au conseil d'administration, accompagnées de sa recommandation relativement à la sanction.

43. S'il la rejette, il transmet copie de ses conclusions motivées au conseil d'administration, au plaignant et à l'administrateur en cause. Ces documents sont confidentiels et une copie en est transmise à l'administrateur visé par l'enquête, de manière à protéger l'identité du dénonciateur.
44. Dans le cas où le comité considère la plainte bien fondée ou dans le cas où l'administrateur en cause reconnaît que son comportement est dérogatoire au présent code, le conseil d'administration lui impose une sanction.
45. L'administrateur à qui on reproche des manquements à l'éthique ou à la déontologie peut être relevé provisoirement de ses fonctions, par l'autorité compétente, afin de permettre la prise d'une décision appropriée dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave.
46. Selon la nature, la gravité et la persistance du manquement ou de l'inconduite, une ou plusieurs des sanctions suivantes peuvent être imposées à l'administrateur : la réprimande, la suspension ou la révocation de son mandat.  
L'administrateur peut également être contraint de rembourser ou remettre à l'établissement, au donateur ou à un organisme de bienfaisance qui n'est pas lié à l'établissement désigné par le conseil d'administration, 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.
47. L'administrateur qui reçoit un avantage comme suite à un manquement à une norme d'éthique ou de déontologie édictée par le présent code est redevable envers l'établissement de la valeur de l'avantage reçu.
48. Toute sanction imposée à un administrateur doit être écrite et motivée.

## **CHAPITRE X. Dispositions diverses**

49. En cas de divergence entre les règles d'éthique et de déontologie prévues par la loi et celles prévues par le présent code, les règles les plus exigeantes s'appliquent.
50. Le présent code entre en vigueur le 29 avril 2024, par le conseil d'administration, par la résolution 216-CA-550.





Code d'éthique et de déontologie des administrateurs  
Adopté le 29 avril 2024  
Résolution 216-CA-550