

*Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de
l'École Montessori de l'Outaouais*

Préambule

Attendu que les membres du Conseil d'administration de l'École Montessori de l'Outaouais souhaitent se doter de règles de conduite pour promouvoir l'intégrité, l'objectivité et la transparence dans l'exercice de leurs fonctions, pour préserver leur capacité d'agir au mieux des intérêts et de la mission de l'École Montessori de l'Outaouais et pour inspirer ainsi la plus grande confiance aux sociétaires et au public;

Attendu que l'éducation des enfants doit toujours avoir préséance dans l'exercice des fonctions des administrateurs

À ces fins, le conseil d'administration de l'École Montessori de l'Outaouais adopte les principes et les règles qui suivent.

Introduction

Mission de l'école

L'École Montessori de l'Outaouais a pour mission de fournir à une clientèle d'âge préscolaire et primaire une formation suivant la philosophie Montessori tout en respectant le régime pédagogique du ministère de l'Éducation du Québec.

Vision de l'École

L'École Montessori de l'Outaouais est une institution francophone qui se veut un modèle d'excellence en éducation. Elle offre un enseignement de qualité par des enseignants(es) formés(es) et à jour sur les meilleures pratiques Montessori pour des élèves du préscolaire à la sixième année. L'école construit et promeut un partenariat responsable et efficace entre les élèves, les enseignants(es) et les parents, lesquels jouent un rôle actif dans l'éducation des enfants.

Chapitre 1.

Champ d'application et objet

1.1 Le présent Code s'applique aux administrateurs de l'École Montessori de l'Outaouais.

1.2 Le présent Code a pour objet de préciser les devoirs et obligations des administrateurs dans la gestion des activités et ressources de l'École Montessori de l'Outaouais en vue de préserver et de renforcer la transparence relativement à l'utilisation des fonds publics et privés attribués pour cet établissement.

1.3 Dans le présent Code, on entend par :

- a) Administrateur : tout membre du conseil d'administration de l'École Montessori de l'Outaouais;
- b) Établissement : École Montessori de l'Outaouais.

Chapitre 2.

Devoirs et obligations

2.1 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 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 membres du personnel et des parents.

2.2 L'administrateur doit agir en conformité avec le présent Code d'éthique.

2.3 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.

2.4 L'administrateur ne peut utiliser à son profit ou au profit d'un tiers de 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 la faire ou qu'il résulte de la loi.

2.5 L'administrateur est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance concernant l'établissement dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information reçue.

2.6 L'administrateur doit préserver, en toutes circonstances, la confidentialité des délibérations du conseil d'administration. Seules les décisions sont d'affaires publiques.

Chapitre 3

Conflit d'intérêts

3.1 L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation apparente, potentielle ou réelle de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui de l'établissement.

3.2 Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation apparente, potentielle ou réelle qui pourrait compromettre, ou sembler compromettre, l'indépendance ou l'impartialité nécessaire à la fonction d'administrateur ou de membre d'un comité.

3.3 Un administrateur dans l'exercice de ses fonctions, ne doit pas verser ou s'engager à offrir à une personne un avantage financier ou autres.

3.4 Un administrateur, dans l'exercice de ses fonctions, ne doit pas divulguer à son profit ou au profit d'un tiers, l'information privilégiée ou confidentielle.

3.5 Un administrateur ne doit pas outrepasser ses fonctions pour venir en aide à des personnes physiques ou morales, dans leurs rapports avec l'École Montessori de l'Outaouais, lorsque cela peut donner lieu à un traitement de faveur apparent, potentiel ou réel.

3.6 Un administrateur ou les membres de sa famille ne peuvent pas être embauchés comme employés, temporaires ou permanents, de l'École Montessori de l'Outaouais ni obtenir un contrat de services, sauf exception de l'administrateur nommé à titre de représentant du personnel de l'établissement.

3.7 Un administrateur ne peut prendre part aux délibérations ni voter sur une question dans laquelle il(elle) a un intérêt personnel. Le cas échéant, le membre doit déclarer son intérêt et se retirer de la séance.

3.8 L'administrateur nommé à titre de représentant du personnel de l'établissement doit quitter toute séance pendant la durée des délibérations et s'abstenir de voter sur toute question concernant les conditions de travail du personnel à l'École Montessori de l'Outaouais, que celles-ci découlent d'un contrat individuel de travail ou d'une convention collective.

3.9 Un administrateur qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise, un organisme ou un contrat mettant en conflit son intérêt personnel et celui de l'École Montessori de l'Outaouais doit le déclarer par écrit au conseil d'administration.

3.10 La déclaration requise se fait sous forme déterminée par le conseil d'administration lors de la première séance du conseil :

- a) Suivant le moment où toute personne ayant un tel intérêt devient administrateur;
- b) Suivant le moment où l'administrateur acquiert un tel intérêt;
- c) Au cours de laquelle la question est traitée.

Chapitre 4. Dédommagement

4.1 L'administrateur ne reçoit, pour l'exercice de ses fonctions, que le seul

dédommagement établi par le conseil d'administration.

4.2 L'administrateur, dans l'exercice de ses fonctions, ne peut solliciter, accepter ou exiger d'une personne pour son intérêt, directement ou indirectement, un avantage financier ou autres.

4.3 L'administrateur ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur.

Chapitre 5. Cessation des fonctions

5.1 L'administrateur qui a cessé ses fonctions doit remettre à l'établissement les montants d'argent, les documents ou autres objets qu'il a en sa possession et qui appartient à l'établissement.

5.2 Un administrateur qui a cessé ses fonctions, dans l'année suivant la fin de son mandat:

- a) doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages personnels de ses fonctions antérieures;
- b) ne doit pas agir en son nom personnel ou pour le compte d'autrui, relativement à une négociation ou une relation contractuelle avec l'École Montessori de l'Outaouais;
- c) ne doit pas utiliser de l'information privilégiée ou confidentielle à des fins personnelles et ne doit pas donner des conseils fondés sur des renseignements non accessibles aux sociétaires et au public.

Chapitre 6. Mécanismes d'application

6.1 Le conseil d'administration institue un comité d'examen formé de trois de ses membres, dont le président du conseil, 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.

6.2 Le comité d'examen a pour mandat de:

- a) conseiller les membres du conseil d'administration sur toute question relativement à l'application du présent Code;

- b) recevoir et traiter les allégations de comportement dérogatoire au présent Code qui lui sont soumises;
- c) recevoir et traiter toutes les déclarations de conflit d'intérêts soumises par les membres du conseil d'administration;
- d) présenter au conseil d'administration un rapport annuel sur ses activités.

6.3 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. La plainte reçue par la personne que désigne le conseil d'administration, laquelle 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.

6.4 La plainte accompagnée des observations de l'administrateur en cause, le cas échéant, est transmise au comité d'examen.

6.5 Dans les 15 jours qui suivent la communication de la plainte et des documents s'y rapportant, le comité rencontre 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, le comité d'examen transmet ses conclusions motivées au conseil d'administration accompagnées de sa recommandation relativement à la sanction. S'il la rejette, il transmet une copie de ses conclusions motivées au conseil d'administration, au plaignant et à l'administrateur en cause.

6.6 Dans le cas où le comité d'examen 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.

6.7 La sanction qui peut être imposée à l'administrateur dont le comportement est dérogatoire au présent Code est la réprimande, la suspension ou la déchéance de sa charge d'administrateur. Le conseil d'administration peut en outre, s'il estime opportun, maintenir l'administrateur dans ses fonctions aux conditions qu'il détermine.

6.8 L'administrateur qui reçoit un avantage comme suite à un manquement à une norme éthique ou de déontologie dictée dans le présent Code est redevable envers l'établissement de la valeur de l'avantage reçu.

6.9 Toute sanction imposée à un administrateur doit être écrite et motivée.

Chapitre 7

Dispositions diverses

7.1 En cas de divergences 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.

7.2 Tout amendement au présent Code doit, à moins d'accord unanime des membres, être soumis au moins un mois avant la réunion pendant laquelle cet amendement sera inscrit à l'ordre du jour.

7.2 Le présent Code entre en vigueur le jour de la réunion de son adoption, sans effet rétroactif.

7.3 Le conseil d'administration de l'École Montessori de l'Outaouais prendra les mesures nécessaires pour assurer la diffusion et publicité du présent Code.