

ÉCOLE SACRÉ-CŒUR DE MONTRÉAL

Code d'éthique et politiques relatives aux obligations de signalement et aux conflits d'intérêts

I. CODE D'ÉTHIQUE

Objectif du Code d'éthique

Le présent Code d'éthique (le « Code ») a été adopté par le conseil d'administration de l'École Sacré-Cœur de Montréal (l'« École »). En tant que membres de la communauté scolaire, nous sommes tous attachés aux valeurs énoncées dans la Mission de l'École. Tant dans l'exercice des affaires que dans l'enseignement, l'École et ses administrateurs, fiduciaires, enseignants et employés sont tenus de respecter les normes de conduite les plus rigoureuses. Tous doivent s'efforcer de favoriser une culture d'honnêteté, d'intégrité, de respect et de responsabilité. Notre engagement à respecter les règles de déontologie les plus exigeantes doit se traduire dans toutes les activités de l'École incluant, sans s'y limiter, les relations avec les employés, les fournisseurs, les prestataires de services indépendants, les parents, les étudiants, les donateurs potentiels, les postulants, le gouvernement et le public. L'ensemble des administrateurs, des fiduciaires, des enseignants et des employés de l'École doivent s'assurer que leur conduite est conforme à la lettre et à l'esprit du Code et chercher à éviter ne serait-ce que l'apparence d'un comportement inapproprié. Les gestes qui contreviennent à la loi ou à ce Code, même s'ils partent d'une bonne intention, peuvent entraîner des conséquences négatives pour l'École et pour les personnes concernées. Notre réputation d'intégrité, de professionnalisme et d'équité constitue l'un des atouts les plus précieux de notre École. Tous, nous devons être conscients que nos gestes sont le fondement de cette réputation; le respect du présent Code et des lois applicables est donc impératif.

Conformité aux lois, aux règles et aux règlements

Nous sommes fermement résolus à mener nos affaires de façon honnête, intègre et respectueuse, en toute conformité aux lois, aux règles et aux règlements applicables. Aucun administrateur, fiduciaire, enseignant ou employé de l'École ne peut commettre, inciter à commettre ou aider à commettre un geste considéré comme criminel ou contraire à l'éthique au sens de la loi.

En cas de violation des lois, des règles ou des règlements applicables, l'École et ses administrateurs, fiduciaires, enseignants et employés peuvent faire l'objet de conséquences graves incluant, sans s'y limiter, des dommages pécuniaires, des amendes et des sanctions pénales. De plus, toute violation réelle ou apparente des lois, des règles et des règlements applicables par l'École ou ses administrateurs, fiduciaires, enseignants et employés peut miner la confiance des contributeurs et des créanciers de l'École de même que celle du public. Les administrateurs, fiduciaires, enseignants et employés qui enfreignent le présent Code d'éthique et les lois applicables s'exposent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou à la cessation de toute collaboration avec l'École.

Si vous êtes témoin de toute pratique susceptible de contrevenir au Code ou à une loi, à une règle ou à un règlement applicable, veuillez communiquer avec votre superviseur, avec le directeur de l'École ou avec le président du conseil d'administration.

Protection des renseignements confidentiels

Les renseignements confidentiels générés ou recueillis dans le cadre des affaires de l'École doivent être conservés dans la plus stricte confidentialité, sauf lorsque leur divulgation est autorisée par l'École ou exigée par la loi. Votre obligation de protéger les renseignements confidentiels se poursuit même si vous cessez d'être un administrateur, un fiduciaire, un enseignant ou un employé de l'École. Le terme « renseignement confidentiel » comprend, sans s'y limiter, toute information de quelque nature que ce soit concernant l'École, un membre de la communauté scolaire, les finances de l'École, l'identité de tout donateur ou donateur potentiel ou tout renseignement à son sujet, ainsi que toute information liée aux affaires de l'École, sauf les renseignements qui relèvent clairement du domaine public.

Intégrité comptable et financière

Toutes les transactions ne peuvent être exécutées qu'avec l'autorisation générale ou spécifique de l'École. Les livres, les registres et les comptes de l'École doivent refléter, de façon exacte et juste, au moyen du système de comptabilité habituel, toutes les transactions et toutes les opérations d'acquisition et de cession d'actifs de l'École. Toutes les transactions doivent être rigoureusement comptabilisées afin de permettre la préparation d'états financiers conformes aux principes comptables généralement reconnus, appliqués de façon cohérente, ainsi qu'aux autres règles, règlements et critères applicables, dans le but de rendre compte de l'ensemble des actifs et des activités de l'École. En aucun cas ne seront tolérés les fonds ou les actifs non comptabilisés, peu importe à quoi ils sont destinés, ni les inscriptions inappropriées ou inexactes faites sciemment dans les livres et les registres de l'École. Aucun paiement au nom de l'École ne peut être approuvé ou effectué lorsqu'il est motivé par l'intention, exprimée ou connue, de l'utiliser en tout ou en partie dans un autre but que celui décrit dans les documents prévoyant ledit paiement.

Tous les administrateurs, fiduciaires, enseignants et employés doivent offrir leur plein concours aux auditeurs indépendants et aux conseillers juridiques de l'École afin que ceux-ci puissent s'acquitter pleinement de leurs responsabilités. La préparation des rapports financiers doit s'effectuer selon les normes d'excellence les plus rigoureuses afin de fournir des renseignements complets et exacts, à tous les égards importants, en temps opportun et de façon compréhensible. Aucune information ne doit être cachée aux auditeurs indépendants, au comité des finances et de la vérification du conseil d'administration et au conseil d'administration. La conformité aux principes comptables généralement reconnus et au système interne de contrôle comptable de l'École est requise en tout temps.

Protection et utilisation appropriée des actifs de l'École

La responsabilité de protéger les actifs de l'École contre la perte, le vol ou toute forme d'utilisation abusive incombe à chaque administrateur, fiduciaire, enseignant et employé. Vous devez signaler toute perte, toute utilisation abusive ou tout vol à votre superviseur, au directeur de l'École ou au président du conseil d'administration. Le matériel et les fournitures de l'École ne peuvent être utilisés que dans le cadre des activités de l'École, conformément aux directives de l'École.

Traitement équitable

Chaque administrateur, fiduciaire, enseignant et employé s'engage à traiter équitablement les tiers incluant, sans s'y limiter, les employés, les fournisseurs, les prestataires de services indépendants, les parents, les étudiants, les donateurs potentiels, les postulants, le gouvernement et le public. Aucun pot-de-vin, dessous-de-table ni aucune forme de paiement semblable, sous quelque forme que ce soit, ne peut être offert à quiconque, directement ou indirectement, dans le but d'obtenir une faveur quelconque. L'École ou tout administrateur, fiduciaire, enseignant ou employé trouvé coupable d'un tel geste s'expose à des mesures disciplinaires ainsi qu'à de possibles poursuites civiles ou criminelles pour cause de violation du Code.

Communication et application internes des politiques

Les politiques contenues dans le présent Code seront communiquées à tous les administrateurs, fiduciaires, enseignants et employés concernés; ceux-ci seront tenus, une fois par année, de signer une déclaration selon laquelle ils ont pris connaissance du Code et le comprennent.

Il est important que chaque administrateur, fiduciaire, enseignant et employé respecte la lettre et l'esprit du Code et des politiques connexes. Si vous estimez qu'un administrateur, un fiduciaire, un enseignant ou un employé de l'École agit de façon non conforme au Code, ou si on vous demande d'agir de telle façon, portez immédiatement la situation à l'attention de votre superviseur, du directeur de l'École ou du président du conseil d'administration. Tous les administrateurs, fiduciaires, enseignants et employés sont obligés de signaler sans tarder toute violation présumée; le conseil d'administration ou un sous-comité établi par le conseil d'administration étudiera tous les signalements qui lui seront faits

de bonne foi. Pour inciter toute personne souhaitant le faire à s'exprimer librement, tous les signalements seront traités en toute confidentialité (ils peuvent être assujettis à la divulgation, si le conseil d'administration le juge approprié) afin de faciliter l'analyse des circonstances déclarées; l'École ne tolérera aucune forme de représailles aux signalements ou aux plaintes pour inconduite qui lui seront formulés de bonne foi.

Non-respect

Tout administrateur ou fiduciaire dont la conduite contrevient au Code fera l'objet de sanctions dont la nature sera déterminée par le conseil d'administration, à sa discrétion et conformément aux lois applicables. Tout enseignant ou employé dont la conduite contrevient au Code fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant comprendre (à la discrétion de l'École) le congédiement et/ou la confiscation de tout avantage social qui, en vertu des lois applicables, peut être confisqué en cas de congédiement justifié, et s'expose à tout autre recours dont dispose l'École en vertu des lois applicables.

Modifications

Seul le conseil d'administration peut apporter des modifications au présent Code, s'il y a lieu.

Demandes

Toute question relative au présent Code ou à son application doit être adressée au directeur de l'École ou au président du conseil d'administration.

II. POLITIQUE RELATIVE AUX OBLIGATIONS DE SIGNALEMENT

L'École a établi un Code d'éthique qui s'applique à tous ses employés, administrateurs et fiduciaires. L'administration et le conseil d'administration sont attachés aux valeurs et aux principes de conduite déontologique énoncés dans le Code d'éthique et incitent fortement tous les membres de la communauté de l'École Sacré-Cœur de Montréal à signaler sans tarder toute violation présumée.

Si vous êtes témoin de toute pratique ou comportement qui contrevient aux lois, aux règles et aux règlements applicables ou à tout autre principe de conduite énoncé dans le Code d'éthique, ou si on vous a demandé d'agir de manière à y contrevenir, veuillez faire un signalement. Toute perte, toute utilisation abusive ou tout vol présumé de biens appartenant à l'École doit également faire l'objet d'un signalement. N'hésitez pas à signaler toute violation présumée même si vous ne connaissez pas tous les faits. Votre intuition pourrait contribuer à empêcher une situation bien plus grave de se produire.

Posez-vous les questions suivantes :

- Cette pratique ou ce comportement est-il illégal?
- Contrevient-il aux normes ou au Code d'éthique de l'École?
- Pourrait-il me porter préjudice à moi, à mes collègues ou à d'autres membres de la communauté scolaire?
- Est-il nuisible à l'École, aux entreprises qui font affaire avec l'École ou au public?
- Est-ce que je me sentirais mal à l'aise si cette pratique ou ce comportement était de notoriété publique?

Si vous avez répondu par l'affirmative à l'une ou l'autre de ces questions, vous avez trois (3) options. Vous pouvez :

- i. signaler la situation à votre superviseur ou au chef de département;
- ii. signaler la situation au directeur de l'École;
- iii. signaler la situation directement à (personne désignée), un fiduciaire, ou à son successeur si vous vous sentez mal à l'aise d'en discuter avec votre superviseur, avec le chef de département ou avec le directeur de l'École ou si vous jugez qu'il serait inapproprié de le faire. Vous pouvez joindre cette personne :

- par téléphone (numéro)
- par la poste (adresse)
- par courriel (adresse)

Le nom et les coordonnées du successeur de (personne désignée), le cas échéant, vous seront communiqués.

Tous les signalements seront traités en toute confidentialité (ils peuvent être assujettis à la divulgation, si le conseil d'administration le juge approprié) afin de faciliter l'analyse des circonstances déclarées. Selon les règlements administratifs de l'École, aucun membre de l'administration ou du personnel de l'École n'est membre du conseil d'administration. Le conseil d'administration ou le sous-comité établi par le conseil d'administration étudiera toutes les violations qui lui seront signalées de bonne foi. Ni l'administration ni le conseil d'administration ne toléreront de mesures disciplinaires, d'actions punitives ou de représailles à l'endroit des personnes qui, en toute bonne foi, signalent une violation présumée du Code d'éthique ou participent à l'enquête qui en découle. Un tel comportement, le cas échéant, doit être immédiatement signalé. Toute question relative à cette politique ou au Code d'éthique doit être adressée à (personne désignée).

III. POLITIQUE RELATIVE AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS

Normes générales

1. Tous les administrateurs, fiduciaires, enseignants et employés de l'École et de ses entités liées et affiliées sont tenus, en tout temps :
 - de faire preuve de la plus parfaite bonne foi dans tout ce qui touche à leurs devoirs et à leurs responsabilités envers l'École;
 - d'agir dans le meilleur intérêt de l'École lorsqu'ils s'acquittent de leurs devoirs et de leurs responsabilités.
2. Aucun administrateur, fiduciaire, enseignant ou employé ne peut, à quelque moment que ce soit :
 - tirer un profit personnel de sa position ou des renseignements privilégiés obtenus dans l'exercice de ses fonctions;
 - se laisser influencer, lorsqu'il s'acquitte de ses devoirs et de ses responsabilités envers l'École, par quelque relation personnelle, commerciale ou financière que ce soit.
3. Le terme « conflit d'intérêts » se dit de toute activité qui contrevient, peut contrevenir ou semble contrevenir aux normes qui précèdent.
4. Le terme « renseignement confidentiel » comprend, sans s'y limiter, toute information de quelque nature que ce soit concernant l'École, un membre de la communauté scolaire, les finances de l'École, l'identité de tout donateur ou donateur potentiel ou tout renseignement à son sujet, ainsi que toute information liée aux affaires de l'École, sauf les renseignements qui relèvent clairement du domaine public.
5. Il appartient à chaque administrateur, fiduciaire, enseignant et employé de reconnaître la possibilité d'un conflit d'intérêts et de le signaler immédiatement, conformément aux procédures décrites ci-après. Le directeur de l'École et/ou le conseil d'administration, à sa discrétion, se pencheront sur les circonstances concomitantes et prendront les mesures qui s'imposent.
6. Tous les administrateurs, fiduciaires, enseignants et employés doivent agir dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés.
7. Aucun administrateur, fiduciaire, enseignant ou employé ne doit profiter de sa position afin de s'attirer des avantages, pour lui-même ou pour d'autres personnes, s'il sait ou s'il est parfaitement évident que ces avantages vont à l'encontre de la communauté scolaire.

Exemples d'activités susceptibles de provoquer un conflit d'intérêts

Sans restreindre la portée générale de ce qui précède :

1. Les administrateurs, fiduciaires, enseignants et employés de l'École et leurs « parties liées » (définies ci-après) ne peuvent pas (sauf s'ils en ont l'autorisation aux termes de la section suivante) établir de relations commerciales, financières

ou personnelles, directes ou indirectes, avec une personne, une entreprise, un partenaire ou une entité qui vend ou loue, ou cherche à vendre ou à louer, du matériel, des fournitures, des produits ou des services à l'École, ou qui entretient ou cherche à établir des relations commerciales ou financières avec l'École. Le terme « parties liées » comprend, sans s'y limiter, l'époux, le partenaire domestique, les parents, les frères et sœurs, les descendants, les frères et sœurs des parents, les descendants des parents ainsi que les frères, sœurs et descendants des parents de l'époux ou du partenaire domestique d'une ou l'autre des parties susmentionnées.

2. Les administrateurs, fiduciaires, enseignants et employés de l'École et leurs parties liées ne peuvent pas (sauf s'ils en ont l'autorisation aux termes de la section suivante) agir en tant qu'administrateur, fiduciaire, membre d'un conseil consultatif, employé, chef de département ou consultant, ou entreprendre quelque autre activité que ce soit, pour le compte d'une entreprise ou d'une entité à but lucratif ou sans but lucratif qui entretient ou cherche à établir des relations commerciales ou financières avec l'École.

3. Si un administrateur ou un fiduciaire ou toute partie liée d'un administrateur ou d'un fiduciaire entretient des relations financières ou commerciales avec une personne, cet administrateur ou ce fiduciaire ne peut pas prendre part aux délibérations ou aux votes du conseil d'administration, du conseil de fiduciaires ou de quelque sous-comité que ce soit lorsqu'il s'agit de prendre toute décision liée au statut de ladite personne en tant que membre ou membre potentiel du conseil d'administration ou du conseil de fiduciaires incluant, sans s'y limiter, toute décision relative à :

- (i) la nomination ou l'élection de ladite personne en tant que fiduciaire;
- (ii) la nomination ou l'élection de ladite personne pour un second mandat au sein du(des) conseil(s) ou en tant que candidate spécialement désignée;
- (iii) la révocation des fonctions de ladite personne au sein du(des) conseil(s).

4. Sauf stipulations contraires aux présentes, les administrateurs, fiduciaires, enseignants et employés de l'École et leurs parties liées ne peuvent pas solliciter ou accepter des cadeaux (y compris les legs), des gratifications, des subventions, des paiements ou quelque forme de contrepartie que ce soit, des prêts (en dehors des prêts obtenus auprès d'institutions financières) ou d'autres faveurs de la part de toute personne ou organisation qui fait affaire ou cherche à faire affaire ou à établir des relations avec l'École. Cette disposition n'exclut pas l'acceptation d'articles ou de divertissements de valeur symbolique ou négligeable offerts dans le cours normal des affaires et qui ne sont liés à aucune transaction ou activité particulière de l'École.

5. Les administrateurs, fiduciaires, enseignants et employés de l'École et leurs parties liées ne peuvent divulguer ni utiliser aucun renseignement confidentiel obtenu dans le cadre des relations de ladite personne avec l'École, sauf si la divulgation est autorisée par l'École ou exigée par la loi. L'obligation de protéger les renseignements confidentiels se poursuit même si une personne cesse d'être un administrateur, un fiduciaire, un enseignant ou un employé de l'École.

Mise en œuvre de cette politique

1. L'École reconnaît que les administrateurs, fiduciaires, enseignants et employés peuvent avoir des relations ou des intérêts tels que le décrivent les sous-paragraphes 1 et 2 de la section précédente. Cependant, tous les administrateurs, fiduciaires, enseignants et employés sont tenus de déclarer toute relation et tout intérêt de ce genre.

2. Les administrateurs, fiduciaires, enseignants et employés feront une déclaration par écrit, le cas échéant, au directeur de l'École, qui en transmettra une copie au président du conseil d'administration. Si le directeur de l'École a lui-même une déclaration à faire, il le fera par écrit directement au président du conseil d'administration.

3. Si le conseil d'administration ou un sous-comité établi par le conseil d'administration détermine qu'il y a un conflit d'intérêts, les dispositions suivantes s'appliquent :

- a. La personne en question ne peut pas prendre part aux décisions de l'École qui se rapportent au conflit.
- b. En ce qui concerne les enseignants et les employés, le directeur de l'École ou le conseil d'administration peut interdire l'activité qui a donné lieu au conflit.
- c. En ce qui concerne les administrateurs et les fiduciaires, si le conflit porte sur une affaire en cours d'examen par le conseil d'administration, le conseil de fiduciaires ou un comité se rattachant à l'un ou à l'autre, l'administrateur ou le fiduciaire :

- i. déclarera tout intérêt donnant matière à conflit aux autres membres du conseil ou du comité;
- ii. ne participera pas au vote portant sur l'objet du conflit ni n'essaiera d'influencer quelque décision que ce soit, directement ou indirectement;
- iii. ne sera pas présent dans la salle (ou, dans le cas d'une conférence téléphonique, à l'écoute) au moment du vote;
- iv. ne sera pas pris en compte pour déterminer le quorum lors de la réunion à laquelle le vote a lieu.

Le procès-verbal de la réunion fera mention de la déclaration de l'administrateur ou du fiduciaire, ainsi que du fait qu'il n'a pas participé au vote ni aux délibérations.

4. Le conseil d'administration, le conseil de fiduciaires ou tout comité se rattachant à l'un ou à l'autre peut, s'il juge que c'est approprié, faire appel aux services d'un conseiller juridique relativement à des conflits d'intérêts spécifiques.

Dossiers de conformité

Il appartient à tous les administrateurs, fiduciaires, enseignants et employés de l'École de se familiariser avec cette politique, de s'y conformer et de s'assurer que toutes leurs parties liées s'y conforment. Au moment de leur élection, nomination ou embauche, les administrateurs, fiduciaires, enseignants et employés recevront une copie de cette politique, en accuseront réception et accepteront leur responsabilité de s'y conformer.

Compte rendu au conseil d'administration

Le président du conseil d'administration et le directeur de l'École feront état au conseil, au moins une fois par année, de toutes les déclarations de conflits d'intérêts potentiels qui lui ont été faites et de tous les conflits d'intérêts qui sont survenus.

Violations

Les administrateurs et les fiduciaires qui, consciemment ou non, violent cette politique s'exposent au blâme ou à la révocation de leurs fonctions, à la discrétion du conseil d'administration. Les enseignants, le personnel et les autres employés de l'École qui, consciemment ou non, violent cette politique s'exposent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Le Code d'éthique vise à fournir des lignes directrices aux personnes ayant la responsabilité, dans l'exercice de leurs devoirs et de leurs fonctions, d'assurer le bien-être de l'École Sacré-Cœur de Montréal et de sa communauté.

ÉCOLE SACRÉ-CŒUR DE MONTRÉAL

ATTESTATION

Déclaration en vertu de laquelle le soussigné atteste avoir pris connaissance du Code d'éthique ainsi que des politiques relatives aux obligations de signalement et aux conflits d'intérêts et accepte de s'y conformer.

Par les présentes, j'atteste que j'ai reçu, lu et compris le Code d'éthique ainsi que les politiques relatives aux obligations de signalement et aux conflits d'intérêts de l'École Sacré-Cœur de Montréal (l'« École »). J'accepte d'observer et de respecter le Code et les politiques et je comprends que je peux discuter de toute question ou préoccupation relative à ces documents avec le directeur de l'École ou le président du conseil d'administration ou leur(s) délégué(s).

Je comprends également que la reconnaissance et le respect de ces documents sont conditionnels à mon emploi et/ou à toute collaboration avec l'École et que le fait de ne pas respecter le Code et les politiques peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou à la cessation de toute collaboration.

En signant ci-dessous, j'indique que j'accepte de me conformer aux termes du Code d'éthique et des politiques relatives aux obligations de signalement et aux conflits d'intérêts.

Nom (lettres moulées)

Signature

Date : _____