

# Règles de régie interne

## Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie

En vertu de l'article 26 du Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone, un comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie est formé au sein du centre de services scolaire aux fins d'examiner et d'enquêter sur toute information concernant un comportement susceptible de contrevenir au règlement. Les présentes règles de régie interne encadrent le fonctionnement interne du comité et complètent, à titre supplétif, le règlement.

Le comité rend accessibles au public, notamment sur le site Internet du centre de services scolaire, ses règles de régie interne et les publie dans le rapport annuel.

## 1. Cadre de référence légale et juridique

- *Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3);*
- *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone (Arrêté numéro 2022-001 du ministre de l'Éducation);*
- *Décret 1027-2020 concernant l'allocation de présence et le remboursement des frais des membres des conseils d'administration des centres de services scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal;*

## 2. Composition

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

- Elle possède une expérience, une expertise, une sensibilisation ou un intérêt marqué en matière d'éducation;
- Elle est un ancien membre du conseil d'administration d'un centre de services scolaire ou un ancien commissaire d'une commission scolaire;
- 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 conseil d'administration ou employés d'un centre de services scolaire ou liés à ceux-ci. Le comité peut, avec l'autorisation du conseil d'administration, avoir recours à des experts pour l'assister.

À la première rencontre qui suit leur nomination, les membres du comité désignent une présidence. Celle-ci dirige les rencontres, s'assure que les règles de régie interne sont respectées et maintient l'ordre lors des rencontres. Elle s'assure aussi du quorum, soit la présence d'un minimum de deux membres présents.

La secrétaire générale ou le secrétaire général du centre de services scolaire agit à titre de secrétaire du comité.

### 3. Durée du mandat et entrée en fonction

La durée du mandat des membres du comité est déterminée par le conseil d'administration. À l'expiration de leur mandat, ils demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés de nouveau.

Avant d'entrer en fonction, les membres du comité prêtent, devant la secrétaire générale ou le secrétaire général, 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 ».

Lorsqu'un membre est empêché d'agir ou lorsqu'à la fin de son mandat, il décide de ne pas poursuivre l'enquête d'un dossier dont le comité d'enquête a été saisi, celui-ci peut être poursuivi et un rapport peut être valablement rendu par les deux (2) autres membres, et ce, quelle que soit l'étape où en est rendu le traitement.

### 4. Modalités des rencontres

Le comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie peut se réunir dans les locaux du centre administratif du centre de services scolaire concerné ou tenir ses rencontres par tout moyen permettant à tous les participants de communiquer entre eux. Le comité tient ses rencontres entre **Indiquer les heures des rencontres**.

#### 1. Convocation

La secrétaire générale ou le secrétaire général transmet par courriel, un avis de convocation aux membres, au moins 5 jours avant la tenue de la rencontre, avec les documents requis pour l'analyse du dossier, le cas échéant. Le délai de convocation peut être plus court si tous les membres du comité y consentent.

#### 2. Compte rendu

Un compte rendu succinct des échanges est rédigé par la secrétaire générale ou le secrétaire général et conservé confidentiellement au centre de services scolaire.

### 5. Rémunération et remboursement des dépenses

Les membres du comité ont droit, à la charge du centre de services scolaire, 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, à l'exception du montant maximum annuel à titre d'allocation de présence.

Concernant le remboursement des frais, les modalités applicables aux membres du comité sont contenues dans les *Lignes directrices concernant les frais de déplacement et autres frais inhérents remboursables aux membres du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie*.

## 6. Récusation

Le membre du comité d'enquête doit se récuser lorsqu'un motif sérieux permettant de douter de son impartialité justifie une récusation. Peuvent notamment être considérés comme des motifs sérieux de douter de l'impartialité du membre les cas prévus à l'article 202 du Code de procédure civile, sauf le paragraphe 5, en y faisant les adaptations nécessaires.

Le membre du conseil d'administration visé par une enquête qui a des motifs sérieux de douter de l'impartialité d'un membre du comité d'enquête, doit le dénoncer sans délai et demander sa récusation dans une déclaration écrite qu'il transmet au membre concerné et à la secrétaire ou au secrétaire du comité.

Le membre visé par une demande de récusation doit y répondre par écrit dans un délai de \_\_\_\_ouvrables. La réponse est transmise au membre du conseil d'administration visé par l'enquête et versée au dossier d'enquête.

Si le membre du comité accueille la demande, il doit se retirer du dossier. Le comité demeure saisi et l'enquête se poursuit à deux membres. Si le membre rejette la demande, il demeure saisi du dossier avec les autres membres.

## 7. Étapes du processus d'analyse et d'enquête

### 7.1. Dénonciation

La présidence du conseil d'administration veille au respect des normes d'éthique et de déontologie déterminées par le règlement.

Le membre du conseil d'administration doit dénoncer sans délai, par écrit, au comité d'enquête, tout comportement susceptible de contrevenir au règlement, dont il a connaissance ou dont il soupçonne l'existence. Le comité reçoit la dénonciation de toute personne concernant un comportement susceptible de contrevenir au présent règlement.

Cette dénonciation doit exposer les faits et les motifs de celle-ci, la date à laquelle les faits reprochés sont survenus, le nom du membre visé ainsi que le nom et les coordonnées de la dénonciatrice ou du dénonciateur. La dénonciation doit être transmise à la présidence du comité et au secrétaire général du centre de services scolaire concerné. Un formulaire de dénonciation est joint en annexe.

Par ailleurs, la présidence du conseil d'administration doit transmettre sans délai à la présidence du comité d'enquête et au secrétaire général du centre de services scolaire concerné, toute information reçue conformément à l'article 38 du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone*.

### 7.2. Examen sommaire

Lorsque le comité reçoit une dénonciation concernant le comportement d'un membre du conseil d'administration susceptible de contrevenir au règlement, celui-ci doit procéder à un examen sommaire de la dénonciation.

Le comité doit rendre sa décision sur la recevabilité de la dénonciation **dans les 15 jours** de sa réception et en informer par écrit le dénonciateur et le membre visé par la dénonciation.

S'il est d'avis qu'elle est abusive, frivole ou manifestement mal fondée, le comité peut rejeter la dénonciation.

S'il ne rejette pas la dénonciation, le comité entreprend sans délai une enquête.

### 7.3. Enquête

Le comité doit procéder à une enquête 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 prendre toute mesure justifiée par la nature de la dénonciation pour mener son enquête.

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

Le comité peut, avec l'autorisation du conseil d'administration du centre de services scolaire concerné, avoir recours à des experts pour l'assister.

### 7.4. Conclusions et rapport

Le comité rend ses conclusions **dans les 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 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 règlement, il transmet sans délai un rapport énonçant les motifs à l'appui de ses conclusions et de ses recommandations à la secrétaire générale ou au secrétaire général (dans ses fonctions de secrétaire du conseil d'administration) 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. La secrétaire générale ou le secrétaire général transmet le rapport au conseil d'administration à la séance qui suit sa réception.

### 7.5. Vote en séance du conseil d'administration

À la séance du conseil d'administration qui suit celle à laquelle le rapport est déposé, les membres du conseil d'administration votent sur le rapport. La sanction prévue au rapport s'applique dès que le conseil d'administration 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.

Le membre est informé sans délai et par écrit de la décision du conseil d'administration.

## 7.6. Sanction (le cas échéant)

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 :

- a) la réprimande;
- b) la suspension de son mandat pour une durée d'au plus 90 jours;
- c) la révocation de son mandat.

Lorsqu'un membre est suspendu, il ne peut siéger au conseil d'administration du centre de services scolaire ni à aucun comité. Il ne peut en outre recevoir une allocation de présence ou toute autre somme (ex. remboursement de dépenses).

Le membre peut également être contraint de rembourser ou remettre au centre de services scolaire, au donateur ou à un organisme de bienfaisance qui n'est pas lié au centre de services scolaire, 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.

## 7.7. Relever un membre provisoirement de ses fonctions pour actes graves

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 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.

Le directeur général du centre de services scolaire informe le ministre de la décision du conseil d'administration de relever provisoirement de ses fonctions un membre.

Le membre est relevé de ses fonctions jusqu'à :

- a) Ce que le poursuivant décide d'arrêter ou de retirer les procédures à l'égard de tous les chefs d'accusation;
- b) la décision prononçant l'acquittement ou l'arrêt des procédures à l'encontre de tous les chefs d'accusation compris dans la poursuite;
- c) pour une situation visée au 2<sup>e</sup> paragraphe du présent article, jusqu'à ce que le conseil d'administration rende une décision.

Le membre est informé sans délai, par écrit, de la décision de le relever provisoirement de ses fonctions et des motifs qui la justifient.

## **ANNEXE 1 – Formulaire de dénonciation**

---

Logo du CSS (Un formulaire par CSS)

### **Formulaire de dénonciation d'un comportement susceptible de contrevenir aux normes d'éthique et de déontologie**

Remplissez le formulaire en fournissant toutes les informations à votre disposition et transmettez-le par courriel aux adresses suivantes \_\_\_\_\_.

<b>Identification de la personne faisant la dénonciation</b>	
<b>Prénom :</b>	<b>Nom :</b>

<b>Indiquer au moins une façon de vous contacter de façon confidentielle parmi les suivantes :</b>			
<b>Téléphone :</b>	<b>Permission de laisser un message?</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
<b>Adresse postale ou adresse courriel :</b>			

<b>Identification du ou des membres du conseil d'administration concerné(s)</b>	
<b>Nom :</b>	<b>Prénom :</b>

<b>Nom :</b>	<b>Prénom :</b>
--------------	-----------------

<b>Nom :</b>	<b>Prénom :</b>
--------------	-----------------

