

# RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

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

Janvier 2023



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.

## Cadre de référence légale et juridique

- ✓ Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3)
- ✓ 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
- ✓ 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)

## 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.

Une quatrième personne a également été nommée par le conseil d'administration à ce comité pour agir comme substitut lorsque l'un des membres est dans l'incapacité ou l'impossibilité d'agir.

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.

Le secrétaire général du centre de services scolaire agit à titre de secrétaire du comité.

## 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, il est remplacé par la personne qui agit comme substitut. Malgré ce qui précède, selon les circonstances du dossier, le comité peut décider de poursuivre l'enquête sans le substitut 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.

## Modalités des rencontres

Le comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie peut se réunir dans les locaux du centre de services scolaire, ou tenir ses rencontres par tout moyen permettant à tous les participants de communiquer entre eux. Le comité tient ses rencontres au moment qui lui convient.

### 1. Convocation

Le secrétaire général transmet par courriel, un avis de convocation aux membres, au moins 2 jours ouvrables avant la tenue de la rencontre, avec les documents requis pour l'analyse du dossier, le cas échéant.

### 2. Présidence du comité

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 durée du mandat est de 1 an et les mandats sont renouvelables.

### 3. Compte rendu

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

## Rémunération

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.

## 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. (Voir Annexe 1)

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 au secrétaire général.

Le membre visé par une demande de récusation doit y répondre par écrit dans un délai de 3 jours ouvrables. La réponse est transmise au membre visé par l'enquête et au secrétaire général, puis versée au dossier d'enquête.

Si le membre du comité accueille la demande, il doit se retirer du dossier. Le comité demeure saisi du dossier et le substitut peut remplacer le membre qui s'est récusé. Si le comité décide de ne pas faire appel au substitut, l'enquête se poursuit à deux membres.

Si le membre rejette la demande, il demeure saisi du dossier avec les autres membres.

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

### 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 par écrit sans délai 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 écrite 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

personne qui fait cette dénonciation. La dénonciation doit être transmise au comité à l'adresse suivante : [secretariat.general@cssfl.gouv.qc.ca](mailto:secretariat.general@cssfl.gouv.qc.ca).

## 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.

## 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.

## 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 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.

## **5. Vote en séance du conseil d'administration**

À la séance 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 sujet est traité à **huis clos**, sauf pour la prise de décision.

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

## **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. Relever un membre 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 ce que :

- a) 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) le comité a statué sur la plainte urgente et grave.

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

- ✓ Le genre masculin utilisé dans le présent document désigne et inclut toutes les réalités de genre.

Remerciements :

*Nous remercions Katherine Plante, secrétaire générale du Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs ainsi que Caroline Sauvé, secrétaire générale du Centre de services scolaires des Portages-de-l'Outaouais pour leur contribution.*

**Code de procédure civile (RLRQ, chapitre C-25.01) (extrait)**

Article 202 Peuvent être notamment considérés comme des motifs sérieux permettant de douter de l'impartialité du juge et de justifier sa récusation les cas suivants:

1° le juge est le conjoint d'une partie ou de son avocat, ou lui-même ou son conjoint est parent ou allié de l'une ou l'autre des parties ou de leurs avocats, jusqu'au quatrième degré inclusivement;

2° le juge est lui-même partie à une instance portant sur une question semblable à celle qu'il est appelé à décider;

3° le juge a déjà donné un conseil ou un avis sur le différend ou il en a précédemment connu comme arbitre ou médiateur;

4° le juge a agi comme représentant pour l'une des parties;

5° le juge est actionnaire ou dirigeant d'une personne morale ou membre d'une société ou d'une association ou d'un autre groupement sans personnalité juridique, partie au litige;

6° il existe un conflit grave entre le juge et l'une des parties ou son avocat ou des menaces ou des injures ont été exprimées entre eux pendant l'instance ou dans l'année qui a précédé la demande de récusation.

2014, c. 1, a. 202.



## 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 à l'adresse suivante [secretariat.general@cssfl.gouv.qc.ca](mailto:secretariat.general@cssfl.gouv.qc.ca).

Identification de la personne faisant la dénonciation	
_____	_____
Nom	Prénom
Indiquer au moins une façon de vous contacter de façon confidentielle parmi les suivantes :	
_____	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Téléphone	Permission de laisser un message?
_____	_____
Courriel	Adresse postale
Identification du ou des membres du conseil d'administration visé(s) par la dénonciation	
_____	_____
Nom	Prénom
_____	_____
Nom	Prénom
_____	_____
Nom	Prénom

### Description des faits observés


### Date(s) et lieu où vous avez été témoins du comportement

_____	_____
Date(s)	Lieu

### Autre(s) personne(s) impliquée(s) ou témoin(s), *si applicable*

_____	_____
Nom	Titre
_____	_____
Nom	Titre
_____	_____
Nom	Titre

J'atteste que je fais cette dénonciation de bonne foi et au meilleur de ma connaissance.

\_\_\_\_\_

Signature Date

**Le formulaire et les renseignements qu'il contient ne seront accessibles qu'au comité d'enquête et au personnel qu'il s'adjoint. Ils seront conservés de façon confidentielle. Ils ne peuvent pas être communiqués à la suite d'une demande faite en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. La personne qui fait une dénonciation est protégée contre les représailles.**