

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

relatives au

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

Table des matières

1. PRÉAMBULE	3
2. CADRE DE RÉFÉRENCE LÉGALE ET JURIDIQUE.....	3
3. COMPOSITION.....	3
4. DURÉE DU MANDAT ET ENTRÉE EN FONCTION	3
5. MODALITÉS DES RENCONTRES	4
1. Convocation.....	4
2. Présidence du comité	4
3. Compte rendu	4
6. RÉMUNÉRATION	4
7. RÉCUSATION	4
8. ÉTAPES DU PROCESSUS D'ANALYSE ET D'ENQUÊTE	5
1. Dénonciation.....	5
2. Examen sommaire	5
3. Enquête	6
4. Conclusions et rapport	6
5. Vote en séance du conseil d'administration	6
6. Sanction (le cas échéant).....	6
7. Relever un membre de ses fonctions pour actes graves	7
ANNEXE 1 - FORMULAIRE DE DENONCIATION	8

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

1. PRÉAMBULE

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.

2. 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)

3. 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.

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

4. 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.

5. 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 des Navigateurs, à Lévis, ou tenir ses rencontres via la plateforme TEAMS ou toute autre plate-forme convenue par ses membres dans la mesure où cette dernière présente des garanties suffisantes de sécurité relativement à la confidentialité des séances et à la protection des renseignements personnels. Le comité tient ses rencontres officielles aux heures, dates et mode convenus par ses membres.

1. Convocation

La secrétaire générale ou le secrétaire général transmet par courriel, un avis de convocation aux membres, au moins trois (3) jours 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. En cas d'égalité lors d'un vote, la présidence dispose d'une voix prépondérante.

3. 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.

6. 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.

7. 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 cinq (5) jours ouvrables. La réponse est transmise au membre 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.

8. 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 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 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 du dénonciateur. La dénonciation doit être transmise au comité à l'adresse suivante : sg@cssdn.gouv.qc.ca.

La dénonciation doit être faite par écrit et elle doit contenir ce qui suit :

- le nom et l'adresse du dénonciateur;
- le mode de communication souhaité et les coordonnées correspondantes, le cas échéant;
- les faits reprochés, incluant les dates pertinentes;
- les noms et coordonnées des témoins, si possible;
- la signature du dénonciateur.

La dénonciation doit être transmise au Secrétariat général en remplissant le formulaire en ligne prévu à cet effet sur le site Internet du CSSDN à l'adresse suivante : cssdn.gouv.qc.ca/comite-denquete-a-lethique-et-a-la-deontologie. Ce formulaire est également disponible à l'Annexe 1 et peut être transmis par courriel à l'adresse : sg@cssdn.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 peut rejeter, sur examen sommaire, toute dénonciation s'il est d'avis qu'elle est abusive, frivole ou manifestement mal fondée. Il transmet au ministre sa décision sur la recevabilité de la dénonciation et les motifs à l'appui de celle-ci dans les 15 jours de la réception de cette dénonciation.

Le ministre peut, dans les 15 jours qui suivent la réception d'une décision, annuler cette dernière et, le cas échéant, conclure à la recevabilité de la dénonciation.

À l'expiration du délai prévu au troisième alinéa ou à la réception de la décision du ministre, le comité transmet sans délai sa décision ou, le cas échéant, celle du ministre sur la recevabilité de la dénonciation au dénonciateur et au membre visé par la dénonciation.

3. Enquête

Lorsqu'une dénonciation est recevable, le comité entreprend sans délai une enquête. Il la conduit 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 obtenir du centre de services scolaire tout document utile à son enquête autre que ceux visés par le secret professionnel. Le centre de service 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 présent règlement, il en informe par écrit le ministre. Le ministre peut, dans les 15 jours qui suivent la réception des conclusions du comité, substituer ses conclusions à celles-ci. Dans ce cas, le ministre transmet au comité ses conclusions et les motifs sur lesquels elles s'appuient ainsi que, le cas échéant, ses recommandations. Le comité informe par écrit le dénonciateur et le membre visé par la dénonciation des conclusions du ministre.

À l'expiration du délai prévu au troisième alinéa ou, le cas échéant, à la réception des conclusions du ministre, le comité informe par écrit le dénonciateur et le membre visé par la dénonciation de ses conclusions ou de celles du ministre. Lorsque le comité ou le ministre en vient à la conclusion que le membre visé par l'enquête a contrevenu au présent règlement, le comité transmet sans délai un rapport énonçant les motifs à l'appui de cette conclusion et ses recommandations ou celles du ministre 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.

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

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 cinq (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.

ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE DENONCIATION

Centre
de services scolaire
des Navigateurs



FORMULAIRE

DENONCIATION D'UN COMPORTEMENT SUSCEPTIBLE DE CONTREVENIR AUX NORMES D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE

Remplissez le formulaire en fournissant toutes les informations à votre disposition et transmettez-le par courriel à l'adresse suivante sg@cssdn.gouv.qc.ca. 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, le secrétaire général du centre de services scolaire agit à titre de secrétaire du comité.

IDENTIFICATION (personne qui dénonce)		
Prénom :	Nom :	
Êtes-vous un membre du conseil d'administration du CSSDN? oui non		
COORDONNÉES		
Indiquez au moins une façon de vous contacter de façon confidentielle :		
Téléphone :	Adresse courriel :	
Adresse postale :		
MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION CONCERNE(S)		
Prénom :	Nom :	Titre :
Prénom :	Nom :	Titre :
Prénom :	Nom :	Titre :
DESCRIPTION DES FAITS		
Décrivez le comportement susceptible de contrevenir au règlement :		

DATE(S) ET LIEU		
☐ En date du :		
☐ Du :	au :	
☐ Caractère répétitif. Préciser :		
Lieu :		
AUTRE(S) PERSONNE(S) IMPLIQUEE(S) OU TEMOIN(S), <i>si applicable</i>		
Prénom :	Nom :	Titre :
Coordonnées :		
Rôle (témoin, participant, etc.) :		
Prénom :	Nom :	Titre :
Coordonnées :		
Rôle (témoin, participant, etc.) :		
Prénom :	Nom :	Titre :
Coordonnées :		
Rôle (témoin, participant, etc.) :		
Prénom :	Nom :	Titre :
Coordonnées :		
Rôle (témoin, participant, etc.) :		
AUTRES INFORMATIONS		
Éléments de preuve ou documents en votre possession, s'il y a lieu :		
Démarche effectuée, s'il y a lieu :		
Craintes ou menaces de représailles :		
Toute autre information utile au traitement de la dénonciation :		

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.