

## RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Comité d'enquête en matière d'éthique et de déontologie du CA

Dernière mise à jour : 23 janvier 2023

## TABLE DES MATIÈRES

1	Introduction .....	3
2	Composition .....	3
3	Durée du mandat et entrée en fonction.....	3
4	Modalités des rencontres .....	3
4.1	Convocation .....	4
4.2	Présidence du Comité et quorum .....	4
4.3	Compte-rendu des rencontres.....	4
5	Allocation de présence.....	4
6	Processus d'analyse et d'enquête.....	5
6.1	Dénonciation .....	5
6.2	Examen sommaire.....	5
6.3	Enquête .....	5
6.4	Conclusions et rapport.....	6
6.5	Sanction.....	6
7	Relever un membre de ses fonctions .....	6

## 1 INTRODUCTION

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*, (ci-après le « **Règlement** ») un comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie (ci-après le « **Comité** ») est formé au sein du centre de services scolaire aux fins d'examiner et d'enquêter sur toute information ou plainte concernant un comportement d'un membre du Conseil d'administration, susceptible de contrevenir au règlement.

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

## 2 COMPOSITION

Le Comité est composé de trois personnes, nommées par le Conseil d'administration par le vote d'au moins les deux tiers de ses membres, conformément aux dispositions du Règlement.

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.

## 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 le secrétaire général, le serment suivant : « Je [nom] déclare sous serment que je 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 ».

## 4 MODALITÉS DES RENCONTRES

Le Comité peut se réunir dans les locaux du centre administratif du Centre de services scolaire ou tenir ses rencontres via une plateforme de visioconférence.

Le Comité détermine les dates et heures de ses rencontres.

Le Comité tient des rencontres notamment pour :

- des échanges informels sur son fonctionnement;
- statuer sur la recevabilité d'une dénonciation;
- faire enquête sur une dénonciation et à cette fin, rencontrer des personnes, délibérer, rédiger un rapport;

- recevoir la résolution du Conseil d'administration au sujet d'un rapport précédemment transmis;
- élaborer une recommandation au Conseil d'administration de relever provisoirement de ses fonctions un 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;
- élaborer une recommandation au Conseil d'administration de relever provisoirement de ses fonctions un membre dont le comportement est susceptible de contrevenir au Règlement, lorsque l'urgence ou la gravité de la situation le justifie.

#### 4.1 Convocation

À la demande du ou de la président.e, ou si une dénonciation est reçue, le secrétaire général envoie par courriel un avis de convocation aux membres, après avoir validé au préalable leurs disponibilités, au moins quatre jours avant la tenue de la rencontre, avec les documents requis pour l'analyse du dossier, s'il y a lieu.

#### 4.2 Présidence du Comité et quorum

Les membres du Comité désignent à la première rencontre qui suit leur nomination leur président ou présidente. Cette personne dirige les rencontres, s'assure que les règles de régie interne sont respectées et maintient l'ordre et le décorum lors des rencontres.

Il ou elle s'assure aussi du respect du quorum, soit un minimum de deux membres présents.

#### 4.3 Compte-rendu des rencontres

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

Lors des auditions dans le cadre de l'étude d'une plainte, le Comité se charge de prendre les notes nécessaires au suivi.

### 5 ALLOCATION DE PRÉSENCE

Les membres du Comité ne sont pas rémunérés. En revanche, ils 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.

## 6 PROCESSUS D'ANALYSE ET D'ENQUÊTE

### 6.1 Dénonciation

Le président ou la présidente du Conseil d'administration veille au respect par les membres des normes d'éthique et de déontologie déterminées par le Règlement.

Tout membre du Conseil d'administration doit dénoncer sans délai au Comité tout comportement d'un autre membre susceptible de contrevenir au Règlement, dont il ou elle a connaissance ou dont il ou elle soupçonne l'existence.

Toute autre personne peut dénoncer un comportement d'un membre du Conseil d'administration susceptible de contrevenir au Règlement.

Le membre ou la personne qui dénonce doit transmettre les détails de ce qu'il ou elle a observé ou soupçonné, à l'attention du Comité, à l'adresse courriel ou postale disponible sur le site Web du Centre de services scolaire.

### 6.2 Examen sommaire

Lorsque le Comité reçoit une dénonciation concernant le comportement d'un membre du Conseil d'administration susceptible de contrevenir au Règlement, il doit procéder à un examen sommaire de la dénonciation.

S'il est d'avis que la dénonciation est abusive, frivole ou manifestement mal fondée, le Comité peut la rejeter. Il 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 ne rejette pas la dénonciation, le Comité entreprend sans délai une enquête.

### 6.3 Enquête

Le Comité doit entreprendre une enquête de manière confidentielle, de façon diligente et dans le respect des principes de l'équité procédurale. Il doit notamment permettre au membre visé par la dénonciation de présenter ses observations écrites après l'avoir informé du comportement qui lui est reproché. Le Comité peut aussi le rencontrer.

Le Comité peut aussi, selon les besoins, rencontrer la personne ayant fait la dénonciation, de même que tout témoin potentiel. Ces personnes peuvent aussi présenter leurs observations écrites.

Le Comité peut obtenir du centre de services scolaire tout document utile à son enquête autre que ceux visés par le secret professionnel, en en faisant la demande au secrétaire général. Le centre de services scolaire doit collaborer avec le Comité.

Le Comité tient autant de rencontres que nécessaire pour entendre les personnes, délibérer et rédiger son rapport.

## 6.4 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.

Le Comité prend sa décision à la majorité.

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, dans le cadre d'un rapport énonçant les motifs à l'appui de ses conclusions.

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 au secrétaire général et au membre visé par l'enquête.

Le secrétaire général informe le dénonciateur qu'un rapport a été émis par le Comité, que celui-ci sera présenté au Conseil d'administration qui décidera des suites à donner.

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, pour décision.

## 6.5 Sanction

Une sanction prévue au rapport s'applique dès que le Conseil d'administration adopte ce rapport aux deux tiers de ses membres.

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 :

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

## 7 RELEVER UN MEMBRE DE SES FONCTIONS

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 :

- le poursuivant décide d'arrêter ou de retirer les procédures à l'égard de tous les chefs d'accusation ;
- la décision prononçant l'acquittement ou l'arrêt des procédures à l'encontre de tous les chefs d'accusation compris dans la poursuite ;
- le Comité ait 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.