

Règles de régie interne

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

Service du secrétariat général et des communications

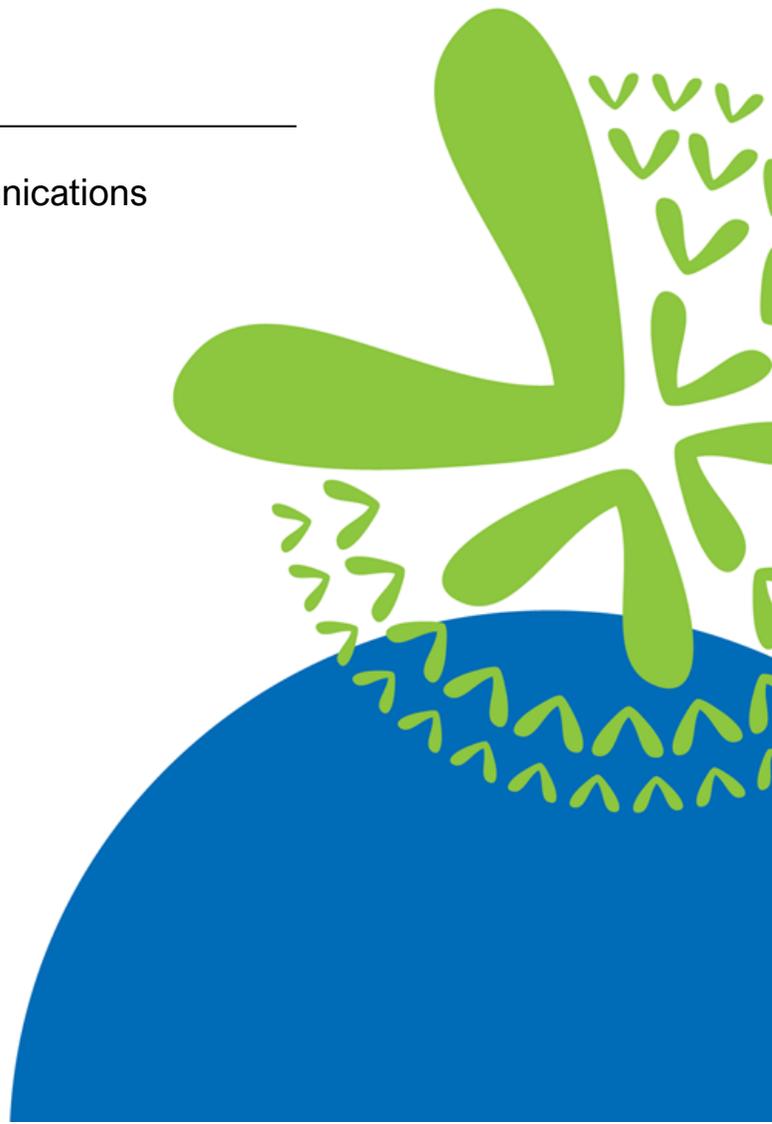


Table des matières

1. Cadre de référence légale et juridique	3
2. Composition	3
3. Durée du mandat et entrée en fonction	4
4. Modalités des rencontres.....	4
4.1. Convocation.....	4
4.2. Présidence du Comité d'enquête	4
4.3. Compte rendu	4
5. Rémunération.....	5
6. Récusation	5
7. Étapes du processus d'analyse et d'enquête	5
7.1. Dénonciation.....	5
7.2. Examen sommaire	6
7.3. Enquête	7
7.4. Conclusions et rapport.....	7
7.5. Vote en séance du conseil d'administration.....	7
7.6. Sanctions.....	8
7.7. Pouvoir de relever provisoirement un membre de ses fonctions pour actes graves	8
8. Conservation des dossiers.....	9
ANNEXE 1 - Formulaire de dénonciation d'un comportement susceptible de contrevenir au Règlement sur les normes d'éthiques et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone	10

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* (Règlement), un comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie (Comité d'enquête) est formé au sein du centre de services scolaire (CSS) 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 d'enquête et complètent, à titre supplétif, le Règlement. Ce dernier a préséance sur toute disposition des présentes règles de régie interne qui lui est incompatible.

Le Comité d'enquête rend accessibles au public, notamment sur le site Internet du CSS, ses règles de régie interne et les publie dans le rapport annuel.

1. Cadre de référence légale et juridique

- [Loi sur l'instruction publique \(chapitre I-13.3\)](#)
- [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 \(Arrêté numéro 2022-001 du ministre de l'Éducation\)](#)

2. Composition

Le Comité d'enquête 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 CSS ou un ancien commissaire d'une commission scolaire
- elle possède une expérience ou une expertise en matière de déontologie et d'éthique.

Le Comité d'enquête est composé de membres provenant d'au moins deux des trois catégories précitées.

Les membres du Comité d'enquête ne peuvent être membres du conseil d'administration ou employés d'un CSS ou liés à ceux-ci.

Le Secrétaire général du CSS agit à titre de secrétaire du Comité d'enquête.

3. Durée du mandat et entrée en fonction

Suivant la résolution [CA 2022-09-27-012](#) adoptée par conseil d'administration, les membres du Comité d'enquête désignent parmi eux le membre qui aura un mandat de deux ans et les membres qui auront un mandat de trois ans.

Avant d'entrer en fonction, les membres du Comité d'enquête prêtent, devant 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, le traitement du dossier peut être poursuivi et un rapport peut être valablement rendu par les deux autres membres, et ce, quelle que soit l'étape où en est rendu le traitement.

4. Modalités des rencontres

Le Comité d'enquête peut se réunir dans les locaux du centre administratif du CSS situé au 4671, rue Principale, Saint-Félix-de-Valois (Québec) J0K 2M0, ou tenir ses rencontres via la plateforme TEAMS ou toute autre plateforme 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 d'enquête tient ses rencontres officielles aux heures, dates et mode convenus par ses membres.

4.1. Convocation

Dans le cadre des rencontres officielles, le Secrétaire général transmet, par courriel, un avis de convocation aux membres, au moins deux jours ouvrables avant la tenue de la rencontre, avec les documents requis pour l'analyse du dossier, le cas échéant.

Les membres du Comité d'enquête peuvent également se rencontrer pour discuter d'un dossier, via une plateforme ou à un endroit convenu par ses membres.

4.2. Présidence du Comité d'enquête

Les membres du Comité d'enquête désignent, à la première rencontre qui suit leur nomination, leur président. Celui-ci dirige les rencontres, s'assure que les règles de régie interne sont respectées et maintient l'ordre lors des rencontres. Il s'assure aussi du quorum, soit la présence d'un minimum de deux membres présents.

Si plus d'un membre du Comité d'enquête est intéressé à la présidence, un tirage au sort effectué par le Secrétaire général détermine quel membre est désigné à la présidence du Comité d'enquête.

4.3. Compte rendu

Un compte rendu succinct des échanges est rédigé lors des rencontres officielles par le Secrétaire général et conservé confidentiellement au CSS. Lors des rencontres informelles ou des auditions, le Comité d'enquête se charge de prendre les notes nécessaires au suivi.

5. Rémunération

Les membres du Comité d'enquête ne sont pas rémunérés. Toutefois, ils ont droit, à la charge du CSS, 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.

Ainsi, les membres du Comité d'enquête ont droit au remboursement de leurs frais de déplacement, ainsi qu'à une indemnité pour leur présence aux rencontres du Comité d'enquête, à raison de cent dollars (100 \$) par rencontre et de deux cents dollars (200 \$) par rencontre pour la présidence, le tout sujet aux ajustements qui seront automatiquement faits suivant la modification des normes plus haut référées.

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 au secrétaire du Comité d'enquête.

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

Si le membre du Comité d'enquête accueille la demande, il doit se retirer du dossier. Le Comité d'enquête 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.

Les déclarations et les autres documents concernant la récusation sont versés au dossier d'enquête. Ces documents sont confidentiels.

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.

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

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

La dénonciation doit être faite par écrit sur le formulaire disponible en cliquant ici ou en format papier, en communiquant directement avec le Service du secrétariat général et des communications du CSS (450 758-3507). La dénonciation doit contenir :

- les faits et les motifs de celle-ci
- la date à laquelle les faits reprochés sont survenus
- le nom du membre visé
- le nom et les coordonnées de la personne qui fait la dénonciation
- le moyen avec lequel la personne qui fait la dénonciation désire que les communications soient effectuées
- les témoins et leurs coordonnées, si possible
- la signature de la personne qui fait la dénonciation.

Le formulaire doit être transmis selon les moyens suivants :

a) en personne ou par la poste avec la mention « *confidentiel* » à l'endos de l'enveloppe à :

Marie-Élène Laperrière, Secrétaire générale
Service du secrétariat général et des communications
Centre de services scolaire des Samares
4671, rue Principale
Saint-Félix-de-Valois (Québec) J0K 2M0

b) en appuyant sur la touche « envoyer » qui dirigera confidentiellement et directement le formulaire au Secrétaire général

c) par courriel à l'adresse : sg_deontologie@csssamares.gouv.qc.ca.

Suivant réception, le Secrétaire général transmet aux membres du Comité d'enquête, dans les meilleurs délais, la dénonciation pour examen sommaire.

La personne qui fait une dénonciation est protégée contre les représailles.

7.2. Examen sommaire

Lorsque le Comité d'enquête 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 d'enquête rend sa décision sur la recevabilité de la dénonciation dans les 15 jours de sa réception et en informe par écrit la personne dénonciatrice et le membre visé par la dénonciation.

La dénonciation doit porter sur la conduite ou le comportement du membre du conseil d'administration et non pas sur l'opportunité d'une décision prise par le conseil d'administration.

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

7.3. Enquête

Le Comité d'enquête procède à une enquête de manière confidentielle, de façon diligente, dans le respect des principes de l'équité procédurale et en protégeant l'intégrité des personnes concernées et l'anonymat de la personne dénonciatrice. Il doit notamment permettre au membre de présenter ses observations écrites après l'avoir informé du comportement qui lui est reproché. Le Comité d'enquête doit lui indiquer de le faire dans un délai raisonnable qu'il détermine. Le Comité d'enquête peut prendre toute mesure justifiée par la nature de la dénonciation pour mener son enquête.

Le Comité d'enquête peut obtenir du CSS tout document utile à son enquête autre que ceux visés par le secret professionnel. Le CSS doit collaborer avec le Comité d'enquête.

Le Comité d'enquête peut, avec l'autorisation du conseil d'administration, avoir recours à des experts pour l'assister, du moment que tels experts prêtent le serment contenu à l'article 27 du Règlement.

Le Comité d'enquête peut décider de joindre plusieurs dénonciations en un seul dossier d'enquête, dans les conditions qu'il fixe. Cependant, le Comité d'enquête doit formuler une conclusion pour chaque administrateur visé, le cas échéant.

7.4. Conclusions et rapport

Le Comité d'enquête 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 la personne dénonciatrice et le membre visé par la dénonciation.

Lorsque le Comité d'enquête 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 la personne dénonciatrice.

Lorsque le Comité d'enquête 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 ce dernier fait suivre, sans délai, le rapport au membre visé par l'enquête.

Le rapport est rédigé de manière à assurer la confidentialité des renseignements personnels et à protéger l'identité de la personne dénonciatrice.

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 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 Secrétaire général informe le membre sans délai et par écrit de la décision du conseil d'administration.

7.6. Sanctions

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 CSS 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 CSS, au donateur ou à un organisme de bienfaisance qui n'est pas lié au CSS, 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. Pouvoir de relever provisoirement un membre de ses fonctions pour actes graves

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 ans d'emprisonnement ou plus doit, dans les 10 jours à compter de celui où il en est informé, en aviser le président du conseil d'administration.

Le président du conseil d'administration transmet sans délai cette information au Comité d'enquête.

Le conseil d'administration peut, sur recommandation du Comité d'enquête 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 ans d'emprisonnement ou plus.

Il peut également, sur recommandation du Comité d'enquête 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 Secrétaire général informe le membre sans délai, par écrit, de la décision de le relever provisoirement de ses fonctions et des motifs qui la justifient.

La Direction générale du CSS informe le ministre de l'Éducation 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 compris dans la poursuite ayant servi de fondement à la décision du conseil d'administration de le relever provisoirement de ses fonctions
- 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 d'enquête ait statué sur la plainte urgente et grave
- d) le conseil d'administration rend une décision conformément aux articles 35 et 36 du Règlement.

8. Conservation des dossiers

Chaque dossier d'enquête contient l'ensemble des documents relatifs à l'enquête, incluant les déclarations et les autres documents concernant la récusation.

Les dossiers d'enquête sont confidentiels et ne sont accessibles qu'au Comité d'enquête et au personnel qu'il s'adjoint.

Une fois clos, les dossiers d'enquête sont conservés par le Secrétaire général, aux fins d'archivage seulement.

ANNEXE 1

Formulaire de dénonciation d'un comportement susceptible
de contrevenir au [Règlement sur les normes d'éthique
et de déontologie applicables aux membres du conseil
d'administration d'un centre de services scolaire francophone](#)

Centre de services scolaire des Samares

Service du secrétariat général et des communications

4671, rue Principale

Saint-Félix-de-Valois (Québec) J0K 2M0

Téléphone : 450 758-3507

Courriel : sg_deontologie@csssamares.gouv.qc.ca

1- Information sur la personne qui fait la dénonciation

Nom : _____ Prénom : _____

Téléphones : Résidence : _____ Travail : _____

Cellulaire : _____

Adresse du domicile : _____ Code postal : _____

Adresse courriel : _____

Moyen avec lequel vous désirez être contacté(e) : _____

Si le moyen choisi est le téléphone, accordez-vous la permission de laisser un message? Oui Non

2- Identification du ou des membres du conseil d'administration visé(s) par la présente dénonciation

Nom : _____ Prénom : _____

Nom : _____ Prénom : _____

Nom : _____ Prénom : _____

3- Description/résumé des faits observés

(veuillez donner le plus de détails possible – dates, lieux, contexte, etc.)

Pièces jointes* : Oui Non

* Pour envoyer des documents supplémentaires, vous pouvez le faire par courriel au sg_deontologie@csssamares.gouv.qc.ca ou en utilisant un outil d'envoi de fichiers de gros formats pour les vidéos, les enregistrements audios, les images, ou autres fichiers trop lourds pour être envoyés par courriel.

4- Identification des témoins, s'il y a lieu

- 1- Nom : _____ Prénom : _____
Coordonnées et/ou détails pertinents pour joindre ce témoin : _____
- 2- Nom : _____ Prénom : _____
Coordonnées et/ou détails pertinents pour joindre ce témoin : _____
- 3- Nom : _____ Prénom : _____
Coordonnées et/ou détails pertinents pour joindre ce témoin : _____

5- Signature de la personne qui fait la dénonciation

(J'accepte que la transmission du présent formulaire soit assimilée à ma signature.)

Signature : _____ Date : _____

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

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.