

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

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

Unité administrative: Secrétariat général

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* (ci-après le Règlement), 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.

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.

En cas de discordance avec le Règlement, les Règles de régie interne et le Règlement, le Règlement prévaut.

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 :

- 2.1 elle possède une expérience, une expertise, une sensibilisation ou un intérêt marqué en matière d'éducation;
- 2.2 elle est une ancienne membre du conseil d'administration d'un centre de services scolaire ou une ancienne commissaire d'une commission scolaire;
- 2.3 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.

Le comité peut, conformément à l'autorisation obtenue du conseil d'administration, avoir recours à des experts pour l'assister, dont notamment, mais non limitativement, un conseiller juridique externe, si l'intérêt du Centre de services scolaire est mieux desservi selon les membres du comité. Le comité n'est toutefois pas tenu aux recommandations du conseiller juridique externe.

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, sauf avis contraire dans la résolution du 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, XXXX, 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 ».

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 des Laurentides, situé au 13, rue Saint-Antoine, Sainte-Agathe-des-Monts (Québec) J8C 2C3 ou tenir ses rencontres via la plateforme TEAMS ou via toute autre plateforme de communication jugée adéquate. Le comité tient ses rencontres officielles habituellement entre 18h30 et 20h30, à des dates à être confirmées ou au besoin. L'horaire des rencontres informelles et des auditions peut varier.

4.1 Convocation

Dans le cadre des rencontres officielles, le secrétaire général envoie par courriel un avis de convocation aux membres, après avoir validé au préalable leurs disponibilités, au moins 4 jours avant la tenue de la rencontre, avec les documents requis pour l'analyse du dossier, s'il y a lieu. Les membres du comité peuvent aussi se rencontrer de façon informelle pour discuter d'un dossier.

4.2 Président du comité

Les membres du comité 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 et le décorum lors des rencontres. Il s'assure aussi de l'atteinte du quorum, soit un minimum de deux membres présents.

4.3 Compte-rendu

Un compte-rendu succinct des échanges est rédigé lors des rencontres officielles par le secrétaire général et conservé confidentiellement au centre de services scolaire. Lors des rencontres informelles ou des auditions, le comité se charge de prendre les notes nécessaires au suivi, selon la répartition des tâches propres au dossier traité.

5. RÉMUNÉRATION

Les membres du comité ne sont pas rémunérés. En revanche, ils ont droit, à la charge du Centre de services scolaire des Laurentides, 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 ont droit au remboursement de leurs frais de déplacement, ainsi qu'à une indemnité pour leur présence aux rencontres du comité, à raison de cent dollars (100,00 \$) par rencontre.

6. ÉTAPES DU PROCESSUS D'ANALYSE ET D'ENQUÊTE

6.1 Dénonciation

Le président du conseil d'administration veille au respect par les membres 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. Il doit transmettre le détail, en indiquant les faits, les dates, etc., au comité à l'adresse : ceca@csslaurentides.gouv.qc.ca.

Le comité reçoit la dénonciation de toute personne concernant un comportement susceptible de contrevenir au présent règlement.

6.2 Examen sommaire

Lorsque le comité reçoit la dénonciation de toute personne 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.

S'il est d'avis qu'elle est abusive, frivole ou manifestement mal fondée, le comité peut rejeter la plainte. 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 avec ou sans avoir recours à des experts pour l'assister, au moment choisi par le comité.

6.3 Enquête

Le comité doit entamer 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 aussi, selon les besoins, rencontrer la personne ayant fait la dénonciation, de même que tout témoin potentiel.

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

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.

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. Le comité doit soumettre les motifs à l'appui des 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 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.

6.5 Vote en séance du conseil d'administration

À la séance qui suit celle à laquelle le rapport est déposé, le conseil d'administration vote sur le rapport. Une sanction prévue au rapport s'applique dès que le conseil d'administration adopte celui-ci avec l'appui du 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 à huis clos 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.

6.6 Sanction (s'il y a)

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 des Laurentides ni dans aucun comité. Il ne peut en outre recevoir une allocation de présence ou toute autre somme (ex. : remboursement de dépenses), pour la période subséquente à la suspension.

Le membre peut également être contraint de rembourser ou de 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.

6.7 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 des Laurentides 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 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.