

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

Règles de régie interne

(Prises conformément à l'article 29 du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone* (RLRQ, c. I-13.3, r. 7.02))

Mars 2023

Adopté par le comité le 10 mars 2023

Table des matières

Mise en contexte.....	1
Composition, entrée en fonction et mandat.....	1
Réunions du comité	1
1. Date et heure des réunions.....	2
2. Transmission des documents	2
3. Lieu, et mode des réunions.....	2
4. Président du comité	2
5. Compte-rendu.....	3
Étapes du processus de réception d'une dénonciation, d'un examen et d'une enquête	3
1. Réception d'une dénonciation.....	3
2. Examen sur la recevabilité	4
3. Enquête	4
4. Conclusions et rapport.....	5
Recours à des experts	6
Frais de formation	6
Allocation de présence et remboursement des frais.....	6

Mise en contexte

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* (RLRQ, c. I-13.3, r. 7.02; 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.

Aussi, l'article 29 du Règlement prévoit que le comité se dote de règles de régie interne (ci-après : les Règles).

Ces Règles sont ensuite rendues accessibles au public par le centre de services scolaire, notamment sur son site Internet. Il les publie aussi dans son rapport annuel.

En outre, 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* (ci-après : LIP) pour les membres des conseils d'administration, à l'exception du montant maximum qu'un membre peut recevoir à titre d'allocation de présence qui ne s'applique pas (art. 28). Le Décret 1027-2020 du 7 octobre 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 de l'île de Montréal* (ci-après : le Décret) prévoit les détails du paiement de cette allocation et du remboursement des frais.

Le comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie (ci-après : le comité) du Centre de services scolaires Marie-Victorin (ci-après : le CSS Marie-Victorin) s'est doté des Règles de régie interne qui suivent. Celles-ci doivent être lues et comprises en concordance avec le Règlement, le Décret et les dispositions pertinentes de la LIP.

Composition, entrée en fonction et mandat

Tel que prévu au Règlement¹, le comité est composé des trois personnes, nommées par le conseil d'administration. La durée du mandat des membres 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 nouveau².

Avant d'entrer en fonction, les membres du comité prêtent, devant le secrétaire général, le serment prévu au Règlement³.

Réunions du comité

Le comité tient des réunions pour :

- assurer son bon fonctionnement et exécuter sa mission, c'est-à-dire tenir ses examens et ses enquêtes,
- prendre ses décisions et
- rendre ses conclusions.

¹ Article 26 al. 1 à 4

² Article 26 al. 8

³ Article 27

1. Date et heure des réunions

- a. Au cours du mois de septembre de chaque année, le comité tient une réunion annuelle d'organisation au cours de laquelle les membres assurent leur planification annuelle et discutent notamment des sujets suivants :
 - Les dossiers en cours, le cas échéant;
 - Leurs disponibilités au cours de l'année et au besoin, ils établissent un calendrier annuel de leurs réunions;
 - La désignation d'un président⁴;
 - Les besoins du comité d'avoir recours à des experts pour l'assister⁵;
 - Leurs besoins en formation.
- b. Le comité tient ensuite ses réunions selon les besoins, sur convocation du président;
- c. Lorsqu'une convocation est requise, le président ou à sa demande, le secrétaire général convoque les membres au moins 3 jours avant la tenue de la réunion en tenant compte des disponibilités des membres du comité.

2. Transmission des documents

- a. Les documents requis pour la tenue d'une réunion, s'il y a lieu, sont transmis aux membres au moins 3 jours avant la tenue de la réunion.

3. Lieu, et mode des réunions

- a. Le comité peut se réunir dans les locaux du centre administratif du CSS Marie-Victorin;
- b. Le comité peut aussi tenir ses rencontres via la plateforme TEAMS ou au moyen de toute autre solution technologique qui permet aux membres d'immédiatement communiquer entre eux en respect de la nature confidentielle des échanges.

4. Président du comité

- a. Le président dirige les réunions, s'assure que les règles de régie interne et le Règlement sont respectés. Il maintient l'ordre et le décorum lors des réunions;
- b. Le président assure en outre la coordination des examens, des enquêtes et de la rédaction des décisions et conclusion;
- c. Le président signe la correspondance du comité;
- d. Il s'assure aussi de l'atteinte du quorum, soit un minimum de deux membres présents.

⁴ Article. 26 al. 5

⁵ Article 26 al.7

5. Compte-rendu

- a. Le secrétaire général du centre de services scolaire agit à titre de secrétaire du comité⁶.
- b. Un compte-rendu succinct de chaque réunion est rédigé par le secrétaire général, adopté par le comité et conservé au centre de services scolaire. Le compte rendu fait état :
 - de la date de la réunion;
 - du lieu ou du moyen utilisé pour tenir la réunion;
 - de la présence de chacun des membres;
 - de la présence de toute autre personne;
 - de l'heure du début de la réunion;
 - de l'heure de la fin de la réunion;
 - des items et sujets discutés, des décisions prises et des conclusions tirées;
 - de tout autre fait, constatation ou donnée dont demande l'inscription un membre.
- c. Les présences, notes, décisions et conclusions qui concernent le fonctionnement du comité sont consignées directement dans le compte rendu et sont publiques.
- d. Les présences, notes, décisions et conclusions qui concernent un examen ou une enquête relativement à une dénonciation sont consignées dans une annexe du compte rendu et identifiée par le numéro de référence à cette dénonciation afin d'en assurer la confidentialité⁷.

Étapes du processus de réception d'une dénonciation, d'un examen et d'une enquête

1. Réception d'une dénonciation

Dès lors qu'un membre du comité ou le secrétaire général reçoit une information ou une dénonciation concernant un comportement susceptible de contrevenir au présent Règlement (ci-après une « dénonciation »), il en informe le président et la lui transmet.

Dès réception d'une dénonciation, le secrétaire général en accuse réception auprès du dénonciateur.

Le président en transmet également copie aux autres membres du comité et au secrétaire général. Le secrétaire général convoque une réunion pour en assurer son examen sur la recevabilité.

Le secrétaire général attribue à cette dénonciation un numéro de référence qui lui servira notamment à la rédaction des comptes rendus de réunion et à leurs annexes.

⁶ Article 26 al. 6

⁷ Articles 33 et 34

2. Examen sur la recevabilité

Le comité peut rejeter, sur examen sommaire, toute dénonciation s'il est d'avis qu'elle est abusive, frivole ou manifestement mal fondée⁸. Si par ailleurs, cet examen sommaire permet de conclure à la recevabilité de la plainte, le comité rend immédiatement sa décision et entreprend sans délai son enquête.

Au besoin, le comité tient un examen sur la recevabilité. Le comité détermine son calendrier d'examen afin de rendre sa décision sur la recevabilité de la dénonciation dans les 15 jours de sa réception. Il informe par écrit le dénonciateur et le membre visé par la dénonciation de sa décision⁹.

3. Enquête

S'il ne rejette pas la dénonciation, le comité entreprend sans délai une enquête. Il l'a 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 reproché¹⁰.

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.

Le comité peut donc par conséquent, soit demander au membre de présenter des observations écrites ou encore, le rencontrer au besoin ainsi que tout témoin potentiel.

Le secrétaire général facilite la collaboration entre le comité et le centre de services scolaire et assiste le comité dans ses fonctions.

Le comité conduit son enquête dans le respect de l'équité procédurale et pour ce faire, il :

- établit un processus et un plan d'enquête pertinent dans le respect des droits des intéressés;
- invite au besoin le dénonciateur à se faire entendre au sujet des allégations formulées;
- rencontre le membre faisant l'objet de la dénonciation et lui donne l'occasion de se faire entendre;
- invite toute personne qu'il juge nécessaire à la bonne compréhension de la dénonciation à formuler des observations;
- prend les mesures nécessaires pour obtenir l'information dont il a besoin.

L'identité du dénonciateur doit être protégée¹¹. Cette protection est au bénéfice du dénonciateur. Le comité doit donc aviser le dénonciateur lorsque le traitement de sa dénonciation ne lui paraît pas possible sans divulguer son identité au membre visé, que celle-ci risque vraisemblablement d'être révélée au cours de l'enquête vu les faits en cause ou parce que l'efficacité de l'enquête est compromise par la protection de son identité. L'occasion est alors donnée au dénonciateur de formuler ses commentaires à cet effet et en outre, de consentir à la révélation de son identité.

⁸ Article 32 al. 1

⁹ Article 32 al. 2

¹⁰ Article 33 al. 1

¹¹ Article 34 al. 3 in fine

4. Conclusions et rapport

A. Prolongation du délai d'enquête

*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 dénonciation¹².*

Le comité prend la décision de prolonger son délai d'enquête et doit estimer le temps qui lui est requis pour conclure son enquête. La correspondance nécessaire est transmise au membre visé et au dénonciateur par le secrétaire général.

B. Conclusion que le membre n'a pas contrevenu au Règlement

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 dénonciateur¹³.

La correspondance nécessaire est signée par le président après que le comité ait convenu des motifs à l'appui des conclusions.

Le secrétaire général s'assure que la correspondance est transmise de façon confidentielle.

Cette décision met un terme au dossier de la dénonciation. Le secrétaire général assure la conservation du dossier pour le comité et sa destruction conformément au calendrier de conservation.

C. Conclusion que le membre a contrevenu au Règlement

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'enquête¹⁴.

Le rapport est rédigé de manière à assurer la confidentialité des renseignements personnels et à protéger l'identité du dénonciateur¹⁵.

Le secrétaire général transmet le rapport au conseil d'administration à la séance qui suit sa réception¹⁶.

Ce rapport contient les recommandations du comité quant à la sanction qui devrait être imposée au membre parmi celles prévues au Règlement¹⁷,

Cette décision met un terme au dossier de la dénonciation. Le secrétaire général assure la conservation du dossier pour le comité et sa destruction conformément au calendrier de conservation.

¹² Article 34 al. 1

¹³ Article 32 al. 2

¹⁴ Article 32 al. 3

¹⁵ Article 34 al. 3 in fine

¹⁶ Article 34 al. 4

¹⁷ Article 36

Recours à des experts

Le comité peut, avec l'autorisation du conseil d'administration, avoir recours à des experts pour l'assister¹⁸.

Lors de sa réunion annuelle d'organisation, le comité évalue ses besoins d'avoir recours à des experts pour l'assister et formule au conseil d'administration une demande d'autorisation à cet effet, sous forme d'autorisation budgétaire, et ce, pour répondre à ses besoins d'avoir recours à des experts et lui permettre de conduire sans délai ses examens et enquêtes anticipées.

Le comité peut nonobstant, en cours d'année, formuler une demande d'autorisation ad hoc pour avoir recours à des experts pour l'assister, et ce, pour répondre à un besoin particulier, compte tenu du contexte, hors le cadre budgétaire prévisionnel autorisé.

Frais de formation

Le Décret prévoit que les membres du comité ont droit au remboursement de leurs frais de formation autorisés par le conseil d'administration.

Lors de sa réunion annuelle d'organisation, le comité évalue ses besoins de formation et formule au conseil d'administration une demande d'autorisation à cet effet, sous forme d'autorisation budgétaire.

Le comité peut aussi, en cours d'année, formuler une demande d'autorisation pour répondre à un besoin particulier, compte tenu du contexte, hors du cadre budgétaire déjà autorisé.

Allocation de présence et remboursement des frais

Les membres du comité produisent une demande de paiement de leur allocation de présence et de remboursement de frais au moyen des formulaires prévus par le secrétaire général.

La demande d'allocation de présence est appuyée du compte rendu de chaque réunion qui fait état de la présence du membre du comité à chacune des réunions pour laquelle il réclame une allocation de présence.

Les demandes de remboursement des frais sont appuyées des reçus et pièces qui justifient les frais.

¹⁸ Article 26 al. 7