

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

Hiver 2023

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 désigné « règlement »), un comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie (ci-après désigné « comité ») 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.

1 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 :

- a) elle possède une expérience, une expertise, une sensibilisation ou un intérêt marqué en matière d'éducation;
- b) elle est un ancien membre du conseil d'administration d'un centre de services scolaire ou un ancien commissaire d'une commission scolaire;
- c) 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 secrétaire général du centre de services scolaire agit à titre de secrétaire du comité.

2 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, 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 ».

3 Modalités des rencontres

Le comité peut se réunir dans les locaux des centres administratifs du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord (« CSSRDN »), 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.

Dans ce document, le masculin est utilisé à titre épicène, sans aucune discrimination.

3.1 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 3 jours avant la tenue de la rencontre, avec les documents requis pour l'analyse du dossier. Les membres du comité peuvent aussi se rencontrer de façon informelle pour discuter d'un dossier.

3.2 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.

3.3 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.

4 Rémunération

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.

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 et de deux cents dollars (200,00 \$) par rencontre pour le président, le tout sujet aux ajustements qui seront automatiquement faits suivant la modification des normes plus haut référées.

5 Étapes du processus d'analyse et d'enquête

5.1 Dénonciation

Le président du conseil d'administration veille au respect par les membres des normes d'éthique et de déontologie déterminées par le règlement.

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 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 prévu à cet effet en annexe, disponible sur le site Internet du CSSRDN et devant contenir ce qui suit :

- Le nom du dénonciateur;
- L'adresse du domicile du dénonciateur;

- Le moyen avec lequel le dénonciateur désire que les communications soient effectuées ainsi que les coordonnées, si cela est applicable;
- Tous les faits, incluant les dates, démontrant le comportement susceptible de contrevenir au règlement du membre visé par la dénonciation;
- Les témoins et leurs coordonnées, si possible;
- La signature du dénonciateur.

Le formulaire est disponible en [cliquant ici](#) ou en format papier, en communiquant directement avec le Service du secrétariat général et des affaires juridiques du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord (CSSRDN au 450 438-3131 poste 2114 ou 2110).

Le formulaire doit être transmis selon les moyens suivants :

- En personne ou par la poste avec la mention « *confidentiel* » à l'endos de l'enveloppe à :
M^e Rémi Tremblay
Service du secrétariat général et des affaires juridiques
Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord
795, rue Melançon
Saint-Jérôme (Québec) J7Z 4L1
- En appuyant sur la touche « envoyer » qui dirigera confidentiellement et directement le formulaire au secrétaire général.
- Par courriel à l'adresse suivante : sec.general-deontologie@cssrdn.gouv.qc.ca

Suivant réception, le secrétaire général transmet, dans les meilleurs délais, aux membres du comité la dénonciation pour examen sommaire.

Le formulaire et les renseignements qu'il contient ne seront accessibles qu'au comité d'enquête et au personnel qu'il s'adjoit. 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.

5.2 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 dénonciation. Il doit rendre sa décision sur la recevabilité de la dénonciation **dans les 15 jours** de sa réception et le secrétaire général transmet la décision, consignée par écrit, du comité au dénonciateur et au membre visé par la dénonciation.

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

5.3 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 toute personne susceptible d'apporter un éclairage pertinent à son enquête.

Le comité peut obtenir du centre de services scolaire tout document utile à son enquête autre que ceux visés par le secret professionnel.

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

5.4 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, le secrétaire général 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, le secrétaire général transmet la décision, consignée par écrit, du comité au dénonciateur et au membre visé par la dénonciation.

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

5.5 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 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.

5.6 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 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.

5.7 Pouvoir de relever provisoirement un membre 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 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.

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 secrétaire informe le membre sans délai, par écrit, de la décision de le relever provisoirement de ses fonctions et des motifs qui la justifient.

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 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 conseil d'administration rend une décision conformément aux articles 35 et 36 du règlement.

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*

SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DES AFFAIRES JURIDIQUES

Téléphone : 450 438-3131

Télécopieur : 450 569-2059

Courriel : sec.general-deontologie@cssrdn.gouv.qc.ca

INFORMATIONS SUR LE DÉNONCIATEUR :

Prénom :	Nom :
Adresse du domicile :	
Coordonnées téléphoniques :	
Adresse courriel :	
Moyen avec lequel vous désirez être contacté :	

IDENTIFICATION DU OU DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION VISÉ(S) DANS LA PRÉSENTE DÉNONCIATION :

--

RÉSUMÉ DES FAITS : (VEUILLEZ DONNER LE PLUS DE DÉTAILS POSSIBLE CONCERNANT LES FAITS - DATES, LIEUX, CONTEXTE, ETC.)

Pour envoyer des documents supplémentaires, vous pouvez le faire par courriel au sec.general-deontologie@cssrdn.gouv.qc.ca ou en utilisant un outil d'envoi de fichiers de gros formats (tels que <https://www.grosfichiers.com/fr/> ou <https://wettransfer.com/>) pour les vidéos, les enregistrements audios, les images, ou autres fichiers trop lourds pour être envoyés par courriel.

--

IDENTIFICATION DES TÉMOINS : (PRÉNOMS, NOMS, COORDONNÉES ET/OU DÉTAILS PERTINENTS POUR LES JOINDRE (EX.: LE NOM DE LEUR EMPLOYEUR OU DE LEUR ENTREPRISE, LEUR ADRESSE, LEUR TITRE D'EMPLOI, LE NOM DE LEUR ENFANT, ETC.)

--

SIGNATURE DU DÉNONCIATEUR : (J'ACCEPTÉ QUE LA TRANSMISSION DU PRÉSENT FORMULAIRE SOIT ASSIMILÉE À MA SIGNATURE)

Prénom :	Nom :
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.