

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

Septembre 2023

1. Dispositions générales

Le *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone* (« Règlement ») détermine les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration du Centre de services scolaire des Mille-Îles (« CSSMI »), dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Le Règlement établit notamment une procédure d'examen et d'enquête concernant les comportements des membres du conseil d'administration susceptibles de contrevenir aux normes d'éthique et de déontologie.

Conformément à l'article 26 du Règlement, un comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie (« 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 CSSMI, ses règles de régie interne et les publie dans le rapport annuel.

Les présentes règles de régie interne sont complémentaires au Règlement.

2. Fonctionnement interne

2.1. Composition du Comité et règles de conduite

Ce comité est composé de **trois (3) personnes**, nommées par le conseil d'administration par le vote d'au moins les deux tiers de ses membres, conformément au Règlement.

Les membres du Comité désignent leur président à la première rencontre qui suit leur nomination.

Le président est chargé de diriger les rencontres, de s'assurer que les règles de régie interne sont respectées et de maintenir l'ordre et le décorum lors des rencontres.

Le Comité peut se réunir dans les locaux du centre administratif du CSSMI, ou à tout autre endroit jugé approprié par le Comité, en tenant compte du budget alloué au fonctionnement du Comité. Cependant, lorsque les circonstances s'y prêtent et que l'environnement technologique le permet, le Comité peut tenir ses rencontres par voie de conférence téléphonique, de visioconférence ou par tout autre moyen de communication considéré approprié par le Comité.

Les membres du Comité doivent également s'assurer de l'équité, de l'objectivité, de la transparence, de l'efficacité de leurs travaux. Ils doivent en tout temps respecter les règles d'équité procédurale.

Les membres du Comité doivent, de façon manifeste, être impartiaux et objectifs, et exercer leurs fonctions sans discrimination et avec ouverture d'esprit. Ils font preuve de respect et de courtoisie à l'égard des personnes avec lesquelles ils traitent dans le cadre de leur fonction.

Les membres du Comité doivent respecter le secret du délibéré.

2.2. Secrétaire

Le secrétaire général du CSSMI agit à titre de secrétaire du Comité.

Le secrétaire général collabore avec les membres du Comité, notamment en leur transmettant la documentation émanant du CSSMI requise dans le cadre de l'enquête.

Le secrétaire du Comité voit à la préparation et à la conservation confidentielle des dossiers du Comité. Il tient un registre virtuel sécurisé dans lequel il consigne les dossiers et les décisions rendues par le Comité.

Le secrétaire du Comité reçoit les informations ou la dénonciation de toute personne qui constate qu'un membre du conseil d'administration ou de tout comité formé par celui-ci aurait commis un manquement au Règlement, et la transmet dans les plus brefs délais aux membres du Comité.

2.3. Convocation

Le secrétaire général envoie par courriel un avis de convocation aux membres, après avoir validé au préalable leurs disponibilités, au moins 2 jours ouvrables avant la tenue de la rencontre, avec les documents requis pour l'analyse du dossier, s'il y en a.

2.4. Compte-rendu

Un compte-rendu succinct des échanges est rédigé lors des rencontres par le secrétaire général et conservé confidentiellement au CSSMI.

3. Étapes du processus d'analyse et d'enquête

3.1. Dénonciation

Le Comité reçoit la dénonciation de toute personne concernant un comportement susceptible de contrevenir au Règlement.

La dénonciation doit être transmise au Comité à l'adresse ethique.deontologie.ca@cssmi.qc.ca, et doit préciser le nom du plaignant, une description des faits, des dates, ou toute autre information pertinente. Le dénonciateur devra se rendre disponible pour rencontrer les membres du Comité, le cas échéant.

La dénonciation transmise à l'adresse courriel précitée ne peut pas être anonyme.

3.2. 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, il doit procéder à un examen sommaire de la dénonciation **dans les 5 jours** ouvrables du CSSMI à compter de la réception de la dénonciation.

Dans le cas où le secrétaire général est dans l'impossibilité de se rendre disponible pour les membres du Comité, le secrétaire général adjoint exercera alors les fonctions prévues aux présentes règles.

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.

3.3. 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 des observations écrites qu'il juge utiles, après l'avoir informé du comportement qui lui est reproché. Le Comité peut aussi, selon les besoins, rencontrer le dénonciateur, de même que tout témoin potentiel afin de connaître ses observations ou son point de vue.

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

3.4. 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 membre du Comité qui ne concourt pas à la recommandation peut faire part de sa dissidence dans une opinion distincte dans les mêmes délais.

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.

Si toutefois le Comité juge la situation urgente, il avise le secrétaire général de convoquer une séance extraordinaire du conseil d'administration.

3.5. Vote en séance du conseil d'administration et décision

À la séance qui suit celle à laquelle le rapport est déposé, le conseil d'administration vote 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 membre est informé sans délai et par écrit de la décision du conseil d'administration par le secrétaire général.

3.6. Sanction

Selon la nature, la gravité et la persistance du manquement ou de l'inconduite, une ou plusieurs sanctions peuvent être imposées au membre du conseil d'administration 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 CSSMI 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 de remettre au CSSMI, 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.

3.7. 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 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 CSSMI informe le ministre de la décision du conseil d'administration de relever provisoirement un membre de ses fonctions.

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.