

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE COMITÉ D'ENQUÊTE À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA POINTE-DE-L'ÎLE
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE MARGUERITE-BOURGEOYS
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE MONTRÉAL

Québec 

Table des matières

Préambule	3
1. Objectif et fonction	3
2. Confidentialité et conflit d'intérêts	3
3. Réunions	4
4. Communications.....	5
5. Quorum et vote	6
6. Rôles et responsabilités de certains membres.....	6
ANNEXE A.....	7
ANNEXE B.....	8

Préambule

Le Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie (ci-après le « **CEED** ») détient les pouvoirs et exerce les fonctions qui lui sont attribués par le *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone (Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., chapitre C-13.3)* (ci-après le « **Règlement** »).

Le CEED établit les présentes règles de régie interne dans le but d'en assurer son bon fonctionnement, le tout dans le respect des modalités prescrites par le Règlement.

Les présentes règles de régie interne ne peuvent prévoir des éléments contraires à la *Loi sur l'instruction publique* ou tout autre encadrement légal applicable et ne peuvent avoir pour effet de créer du droit.

1. Objectif et fonction

- 1.1 Les présentes règles de régie interne permettent de préciser le rôle et les responsabilités du CEED et de ses membres, ainsi que le déroulement de ses réunions.
- 1.2 Le CEED est institué en vertu du Règlement afin d'examiner et d'enquêter sur toute information concernant un comportement susceptible de contrevenir au Règlement.

2. Confidentialité et conflit d'intérêt

- 2.1 Les membres du CEED s'engagent à préserver et à conserver la confidentialité des informations et des documents qui seront mis à leur disposition ou autrement portés à leur connaissance dans le cadre de leurs activités ou dans l'exercice de leurs fonctions au sein du CEED.
- 2.2 Les membres du CEED doivent utiliser les renseignements personnels ou tout autre renseignement de nature confidentielle que pour les fins exclusives d'étude et d'analyse de dossiers qui relèvent du CEED.
- 2.3 Les membres du CEED doivent disposer des documents confidentiels en toute sécurité.
- 2.4 Conformément au Règlement, les membres du CEED ne peuvent être membres du conseil d'administration ou employés d'un centre de services scolaire ou liés à ceux-ci.
- 2.5 Les membres du CEED doivent s'abstenir de se placer dans une situation de conflit d'intérêt ou dans une situation qui pourrait s'apparenter à une situation de conflit d'intérêt. Cette obligation comprend celle de déclarer tout conflit d'intérêt potentiel ou même toute situation pouvant contrevenir à l'article 2.4 des présentes règles de régie interne.
- 2.6 Les membres du CEED remplissent annuellement la déclaration d'intérêts proposée en Annexe A.

3. Réunions

3.1 Le CEED se réunit au moins deux (2) fois par année scolaire, soit en début d'année scolaire et vers la moitié de l'année scolaire.

3.2 Au plus tard le 30 septembre, le CEED doit remettre trois (3) bilans de ses activités de la précédente année scolaire, soit un (1) bilan pour chacun des trois (3) centres de services scolaires. Ce bilan doit comprendre les informations suivantes :

3.2.1 Le nombre de cas traités ;

3.2.2 Le suivi apporté à chacun des cas traités ;

3.2.3 Les manquements constatés par le CEED ;

3.2.4 Les sanctions imposées ;

3.2.5 Le nom des membres du conseil d'administration dont le mandat a été révoqué au cours de l'année scolaire visée.

3.3 Le CEED se rencontre également à chaque fois qu'il reçoit une information concernant un comportement susceptible de contrevenir au Règlement.

3.4 Lorsque le CEED reçoit une information concernant un comportement susceptible de contrevenir au Règlement, le CEED doit suivre les étapes suivantes :

3.4.1 Le CEED doit d'abord se prononcer sur la recevabilité de la dénonciation dans un délai de quinze (15) jours de sa réception. Le CEED informe alors l'auteur de la dénonciation et le membre visé par la dénonciation de sa décision sur la recevabilité de ladite dénonciation.

3.4.2 Si le CEED ne rejette pas la dénonciation, il entreprend une enquête et doit permettre au membre visé par la dénonciation de présenter ses observations écrites.

3.4.3 Après avoir mené son enquête, le CEED rend ses conclusions relativement à la dénonciation reçue dans un délai de 30 jours suivant sa décision d'entreprendre une enquête.

3.4.3.1 Si le CEED conclut que le membre visé par la dénonciation n'a pas contrevenu au Règlement, il informe l'auteur de la dénonciation et le membre visé, par écrit.

- 3.4.3.2 Si le CEED conclut que le membre visé a contrevenu au Règlement, il transmet sans délai un rapport au secrétaire général concerné et au membre visé, lequel comprend les motifs à l'appui de ses conclusions et de ses recommandations, tout en préservant l'identité de l'auteur de la dénonciation.
 - 3.4.3.3 Le secrétaire général dépose ce rapport à la prochaine séance du conseil d'administration de son centre de services scolaire.
- 3.5 Le CEED se rencontre également lorsque le président d'un des trois (3) conseils d'administration visés par les présentes règles de régie interne transmet au CEED toute information en lien avec une poursuite intentée contre un membre du conseil d'administration.
- 3.6 Le CEED se rencontre aussi sur demande du président d'un des conseils d'administration ou sur demande d'un des secrétaires généraux afin d'émettre une recommandation visant à relever provisoirement un membre du conseil d'administration de ses fonctions dont le comportement est susceptible de contrevenir au Règlement ou lorsque l'urgence ou la gravité de la situation le justifie.
 - 3.6.1 Le CEED doit alors suivre les étapes suivantes pour les situations visées aux articles 3.5 et 3.6 :
 - 3.6.1.1 Le CEED se rencontre dans les meilleurs délais, mais au plus tard dans les cinq (5) jours suivant la réception de l'information visée par ces articles.
 - 3.6.1.2 Le CEED a sept (7) jours pour émettre sa recommandation au conseil d'administration concerné.
- 3.7 Le CEED peut tenir ses réunions en mode virtuel et mener ses enquêtes en mode virtuel ou en présentiel, selon son choix.

4. Communications

- 4.1 Les membres du CEED communiquent principalement par l'entremise du secrétaire général concerné par la demande.
- 4.2 Le secrétaire général concerné assiste le CEED dans le cadre de son enquête en communiquant à son président toutes les informations nécessaires ou demandées en lien avec le dossier qui lui est soumis, incluant les coordonnées des personnes concernées.

5. Quorum et vote

- 5.1 En cas d'absence d'un membre à une réunion, le substitut désigné peut y participer en lieu et place du membre et pour toute la réunion ou tout le dossier, exercer les fonctions et pouvoirs de ce dernier.
- 5.2 Dans l'éventualité où le président du comité est dans l'impossibilité d'agir pour un dossier, les autres membres, incluant le membre substitut, désignent parmi eux une personne qui assumera la présidence pour toute la durée du dossier.
- 5.3 Les trois membres du CEED doivent se prononcer sur une plainte ou sur une demande reçue en vertu des articles 3.5 et 3.6 des présentes règles de régie interne.

6. Rôles et responsabilités de certains membres

6.1 Président

- 6.1.1 Il est nommé annuellement lors de la première réunion du CEED, à la majorité des voix exprimées par les membres.
- 6.1.2 Il dirige les réunions du comité et maintient l'ordre.
- 6.1.3 Il se rend disponible s'il est convoqué par un des trois (3) conseils d'administration pour présenter les conclusions ou les recommandations du CEED ou pour obtenir plus de détails à cet égard.

6.2 Secrétaire

- 6.2.1 Le secrétaire général convoque les membres du CEED lorsque nécessaire ou lorsque demandé par le président du CEED, en collaboration avec le président du CEED.
- 6.2.2 Le secrétaire général dresse le compte rendu des réunions du CEED, lesquels sont consignés dans un registre tenu à cette fin.
- 6.2.3 Le secrétaire général peut se faire assister par un membre du personnel de son Centre de services scolaire lors des réunions du CEED.

- 6.2.4 Le secrétaire général doit noter entre autres, l'objet des discussions, le suivi des propositions, les décisions prises quant aux recommandations à émettre, les présences et les absences ainsi que l'heure de l'ouverture et de la levée de la réunion.
- 6.2.5 Le compte-rendu est lu et approuvé par les membres qui étaient présents à la réunion visée dans le cadre de la réunion qui suit.
- 6.2.6 Un modèle de compte-rendu est proposé en Annexe B.

ANNEXE A

DÉCLARATION ANNUELLE D'INTÉRÊTS DES MEMBRES DU COMITÉ D'ENQUÊTE À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA POINTE-DE-L'ÎLE
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE MARGUERITE-BOURGOYS
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE MONTRÉAL



PRÉAMBULE

Conformément aux principes de saine gouvernance, le membre du Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie (ci-après « **CEED** ») doit déclarer tout intérêt susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêt, ainsi que toute situation susceptible de contrevenir à l'article 26, al. 3 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** »).

Le membre du CEED doit déclarer les renseignements requis au présent document qui sont à sa connaissance personnelle.

Cette déclaration est déposée auprès des secrétaires générales des trois centres de services scolaires concernés. Elle est complétée annuellement ou dès que survient un changement susceptible de créer une situation de conflit d'intérêt.

Il est de la responsabilité du membre du CEED de tenir à jour sa déclaration annuelle d'intérêts en tout temps, et ce, dès qu'un changement survient dans sa situation.

TYPE DE DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

- Déclaration de début de mandat
- Déclaration annuelle
- Déclaration de changement de situation en cours de mandat

DÉCLARATION

Je, _____, en ma qualité de membre du CEED, déclare, par la présente :

1. INTÉRÊTS

1.1 INTÉRÊTS PERSONNELS :

Je déclare détenir des intérêts personnels (créances, participations ou tout autre intérêt pécuniaire ou moral) dans des personnes morales, des sociétés, des entreprises ou des organismes qui seraient susceptibles de me placer en situation de conflit d'intérêts ou en apparence de situation de conflit d'intérêts :

Intérêts : _____

Modalités d'atténuation mises en place, si intérêt : _____

1.2 INTÉRÊTS DES PERSONNES LIÉES (enfant, conjoint, parent, personne avec qui je cohabite, associé ou personne morale dont je suis administrateur ou que je contrôle) :

Je déclare qu'une ou des personnes qui me sont liées détiennent des intérêts personnels (créances, participations ou tout autre intérêt pécuniaire ou moral) dans des personnes morales, des sociétés, des entreprises ou des organismes qui seraient susceptibles de me placer en situation de conflit d'intérêt ou en apparence de situation de conflit d'intérêt :

Nom de la personne liée : _____

Lien de parenté : _____

Intérêts : _____

Modalités d'atténuation mises en place, si intérêt : _____

Nom de la personne liée : _____

Lien de parenté : _____

Intérêts : _____

Modalités d'atténuation mises en place, si intérêt : _____

2. PERSONNES LIÉES:

Je déclare ne pas être membre du conseil d'administration ou employé d'un centre de services scolaire ou liés à une personne qui est membre du conseil d'administration ou employé d'un centre de services scolaire.

ATTESTATION

J'atteste que les renseignements donnés sont exacts et que je n'ai aucune autre information pertinente à communiquer en rapport avec la présente déclaration. De plus, j'aviserai les secrétaires généraux des centres de services scolaires concernés de tout changement au cours de l'année scolaire visée.

En foi de quoi, j'ai signé à _____
ce _____ jour du mois de _____ 20__.

Signature du membre du CEED

ANNEXE B

Compte rendu
Titre du comité

JJ/MM/AAAA / Heure / Mode de rencontre (visioconférence, emplacement)

Membres (cocher les membres présents)	
<input type="checkbox"/> Prénom, Nom, titre, nom du service <input type="checkbox"/> Prénom, Nom, titre, nom du service <input type="checkbox"/> Prénom, Nom, titre, nom du service <input type="checkbox"/> Prénom, Nom, titre, nom du service <input type="checkbox"/> Prénom, Nom, titre, nom du service	<input type="checkbox"/> Prénom, Nom, titre, nom du service <input type="checkbox"/> Prénom, Nom, titre, nom du service <input type="checkbox"/> Prénom, Nom, titre, nom du service <input type="checkbox"/> Prénom, Nom, titre, nom du service <input type="checkbox"/> Prénom, Nom, titre, nom du service
Invités	
Prénom, Nom, titre, nom de l'organisation Prénom, Nom, titre, nom de l'organisation	Prénom, Nom, titre, nom de l'organisation

N°	Points à l'ordre du jour	Documents, notes et décisions	Point(s) de suivi Responsable(s) du suivi	Réalisation
1.	Ouverture de la séance	Présence de X personnes; le quorum est atteint.		Sans objet -- Fait F Non fait NF En réalisation ER

N°	Points à l'ordre du jour	Documents, notes et décisions	Point(s) de suivi Responsable(s) du suivi	Réalisation
2.	Mot de bienvenue et vérification des présences	L'assemblée débute à		
3.	Lecture et adoption de l'ordre du jour	Mme M. procède à la lecture de l'ordre du jour suivie par la proposition d'adoption de Mme M. et appuyée par Mme M. Prise de décision (Adoption / Report / Refus)		
4.	Adoption du compte-rendu du (date de rencontre précédente)	Mme M. propose l'adoption et Mme M. appuie la proposition. Prise de décision (Adoption / Report / Refus)		
5.	Points de suivi du (date de la dernière rencontre)			
6.	...			
7.	Questions diverses			

N°	Points à l'ordre du jour	Documents, notes et décisions	Point(s) de suivi Responsable(s) du suivi	Réalisation
8.	Levée de la séance et date de la prochaine rencontre			