

**Centre  
de services scolaire  
de la Côte-du-Sud**

**Québec**



**RÈGLES DE FONCTIONNEMENT  
DU COMITÉ D'ENQUÊTE À  
L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE**

Adoption à la séance du 1<sup>er</sup> septembre 2022

## RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ D'ENQUÊTE À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA CÔTE-DU-SUD

### TABLE DES MATIÈRES

#### PRÉAMBULE

<b>1. Dispositions générales</b> .....	<b>3</b>
1.1 Objet .....	3
<b>2 Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie</b> .....	<b>3</b>
2.1 Composition et désignation .....	3
2.2 Qualités nécessaires et critères d'inéligibilité .....	3
2.3 Mandat des membres du comité .....	3
2.4 Allocation de présence et frais .....	3
<b>3. Séances du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie</b> .....	<b>3</b>
3.1 Séance ordinaire .....	3
<b>4. Fonctionnement des séances du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie</b> .....	<b>4</b>
4.1 Participation à distance .....	4
4.2 Quorum .....	4
4.3 Ouverture des séances .....	5
4.4 Présidence .....	5
4.5 Rôle de la personne qui agit à titre de secrétaire général .....	5
4.6 Délibération et prise de décision .....	6
4.7 Durée des séances .....	6
4.8 Procès-verbal .....	6

## PRÉAMBULE

Le 8 février 2020 la *Loi modifiant principalement la Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaires* a été sanctionnée.

Cette loi précise à l'article 457.8 que, le ministre détermine, par règlement, les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone.

Ce règlement peut notamment:

- 1° déterminer les devoirs et les obligations des membres du conseil d'administration visés au premier alinéa ainsi que ceux qu'ils sont tenus de respecter après l'expiration de leur mandat et la durée de cette obligation;
- 2° établir des mesures de prévention, notamment des règles relatives à la déclaration des intérêts;
- 3° traiter de l'identification des situations de conflit d'intérêts;
- 4° régir ou interdire des pratiques relatives à l'allocation de présence et au remboursement des frais raisonnables engagés par les membres du conseil d'administration, sous réserve de l'article 175;
- 5° établir la procédure d'examen et d'enquête concernant les comportements susceptibles de contrevenir aux normes déterminées par le ministre, prévoir les sanctions appropriées et désigner les autorités chargées de les déterminer ou de les imposer;
- 6° déterminer dans quels cas et suivant quelles modalités un membre du conseil d'administration peut être relevé provisoirement de ses fonctions.

Le 21 janvier 2022, le *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone* a été édicté.

L'article 26 de ce règlement indique qu'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 présent règlement.

## 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1 Objet

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*, le comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie doit se doter de règles de régie interne que le centre de services scolaire rend accessible au public, notamment sur son site Internet, et qu'il publie dans son rapport annuel.

## 2. COMITÉ D'ENQUÊTE À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE

### 2.1 Composition et désignation

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 :

- 1° elle possède une expérience, une expertise, une sensibilisation ou un intérêt marqué en matière d'éducation;
- 2° elle est un ancien membre du conseil d'administration d'un centre de services scolaire ou un ancien commissaire d'une commission scolaire;
- 3° elle possède une expérience ou une expertise en matière de déontologie et d'éthique.

De plus, la personne à titre de secrétaire général du centre de services scolaire agit à titre de secrétaire du comité.

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

### 2.2 Qualités nécessaires et critères d'inéligibilité

Le comité doit être composé de membres provenant d'au moins deux des trois catégories ci-haut mentionnées à l'article 2.1.

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.

### 2.3 Mandat des membres du comité

La durée du mandat des membres du comité est déterminée par le conseil d'administration. Les mandats des membres du comité auront une durée différente; un mandat d'un an, un

mandat de deux ans et un mandat de trois ans. Une année de mandat débute au 1<sup>er</sup> juillet pour se terminer à la fin de l'année scolaire au 30 juin.

À l'expiration de leur mandat, les membres du comité demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés de nouveau par les membres du conseil d'administration.

## **2.4 Allocation de présence et frais**

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 pour les membres des conseils d'administration des centres de services scolaire à l'exception du montant maximum qu'un membre peut recevoir à titre d'allocation de présence qui ne s'applique pas.

# **3. SÉANCES DU COMITÉ D'ENQUÊTE À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE**

## **3.1 Séance ordinaire**

### **3.1.1 Modalités d'une séance**

Les moments (journée et heures) sont déterminés par les membres du comité, selon les besoins, en tenant compte des délais prescrits 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*.

Les séances se déroulent, à moins d'avis contraire, au centre administratif. L'utilisation d'une plateforme de visioconférence est également permise pour tenir les séances.

### **3.1.2 Convocation et documentation**

Lorsque la personne qui agit à titre de secrétaire général reçoit une dénonciation de toute personne concernant un comportement susceptible de contrevenir au règlement, un avis est acheminé aux membres du comité qui doivent fixer une rencontre dans un délai de 10 jours calendrier.

L'avis de convocation indiquant le jour, le lieu et l'heure ainsi que le projet d'ordre du jour doivent être transmis aux membres du comité au moins 24 heures avant la tenue de la séance, par la personne qui agit comme secrétaire général. Cet avis est acheminé par courriel et est réputé avoir été reçu au moment où il est acheminé.

Tous les documents nécessaires à la séance, dont le procès-verbal de la séance précédente et la documentation pertinente pour la tenue de la séance, sont déposés

sur la plateforme de visioconférence réservée aux membres du comité, au moins 24 heures avant la tenue de la séance.

## **4. FONCTIONNEMENT DES SÉANCES DU COMITÉ D'ENQUÊTE À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE**

### **4.1 Participation à distance**

Les membres du comité peuvent participer à une séance à l'aide de moyens leur permettant de communiquer immédiatement entre eux (ex. : visioconférence, téléphone, etc.). Un membre qui participe à une séance à l'aide de tels moyens est réputé être présent à cette séance. Chaque membre du comité s'assure de préserver la confidentialité des informations transmises lors des échanges.

### **4.2 Quorum**

Le quorum aux séances du comité est constitué de la majorité de ses membres en fonction. En d'autres termes, deux (2) membres sur trois (3) doivent être présents. La présence de la personne qui agit à titre de secrétaire général est obligatoire.

En l'absence de quorum, un délai maximal de trente (30) minutes est accordé passé l'heure indiquée dans l'avis de convocation. Après ce délai, la personne qui agit à titre de secrétaire général enregistre les présences et inscrit au procès-verbal que la séance ne peut être tenue, faute de quorum.

En règle générale, toute absence doit être signalée à la personne qui agit à titre de secrétaire général afin d'assurer la tenue des séances.

### **4.3 Ouverture des séances**

À l'heure indiquée dans l'avis de convocation, la personne à la présidence ouvre la séance, à moins que le quorum ne soit pas atteint.

### **4.4 Présidence**

#### **4.4.1 Nomination de la présidence**

Les membres du comité désignent, parmi eux, une personne au poste de présidence. Le mandat à la présidence est annuel.

En cas d'absence de la présidence, les membres présents désignent une personne qui assurera la présidence pour la durée de la rencontre. Celle-ci aura les mêmes rôles, pouvoirs et bénéficiera des mêmes conditions que la présidence.

#### 4.4.3 Rôles et pouvoirs de la personne à la présidence

La personne à la présidence :

- dirige les séances et veille au bon fonctionnement;
- vérifie la régularité de la convocation et le quorum;
- assure l'observation des règles de procédure des assemblées délibérantes tout en rappelant à l'ordre, au besoin;
- donne les droits de parole et peut les retirer, au besoin;
- accorde l'exercice du droit de parole en suivant l'ordre dans lequel les personnes ont demandé la parole. Elle peut interrompre l'ordre de priorité du droit de parole lorsqu'une personne veut intervenir *ad hoc* dans le but de préciser spécifiquement le sujet traité;
- peut suspendre pour un temps déterminé ou déclarer la clôture de la séance en cas de désordre ou de circonstances extraordinaires; et
- peut exercer son vote prépondérant en cas d'égalité des votes.

#### 4.5 Rôle de la personne qui agit à titre de secrétaire général

La personne qui agit à titre de secrétaire général agit en tant que secrétaire du comité.

#### 4.6 Délibération et prise de décision

Durant toute délibération :

- les droits de parole sont accordés par la présidence; et
- les propos doivent concerner la question examinée.

Prise de décision :

Le sujet devant faire l'objet d'une décision doit préalablement être présenté et inclure une période de délibération. Lorsque les membres ont pu s'exprimer et lorsqu'un membre

demande le vote avec l'appui de l'ensemble des membres, la personne à la présidence demande aux membres de se prononcer.

Le vote se confirme par la majorité des voix. La personne à la présidence peut exercer son vote prépondérant en cas d'égalité des votes.

#### **4.7 Durée des séances**

Après une durée de deux heures et demie (2 heures, 30 minutes), la personne à la présidence procède à un appel formel aux membres du comité, dans le but de décider s'il y a lieu de continuer les délibérations en cours ou de les ajourner.

#### **4.8 Procès-verbal**

La personne qui agit à titre de secrétaire général rédige le procès-verbal de chaque séance du comité.

Le procès-verbal rapporte les décisions prises par le comité. Toutefois, lorsque l'objet des délibérations n'appelle pas de décision, le procès-verbal ne rapporte qu'un résumé.