

---

RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE DU  
COMITÉ D'ENQUÊTE À L'ÉTHIQUE ET À  
LA DÉONTOLOGIE DES CENTRES DE  
SERVICES SCOLAIRES :

Centre de services scolaire des Draveurs

Centre de services scolaire des Haut-Bois-de-l'Outaouais

Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides

Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais

**2026**

## Table des matières

SECTION I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	2
SECTION II – CADRE DE RÉFÉRENCE LÉGALE ET JURIDIQUE .....	3
SECTION III - FONCTIONNEMENT INTERNE .....	3
SECTION IV - RÉCUSATION.....	4
SECTION V – RÉMUNÉRATION.....	4
SECTION VI – ÉTAPE DU PROCESSUS D'ANALYSE ET D'ENQUÊTE .....	5
SECTION VII - OBSERVATIONS DE L'ADMINISTRATEUR.....	6
SECTION VIII - DÉCISION .....	7
SECTION IX – CONSERVATION DES DOSSIERS .....	8

**RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE DU COMITÉ D'ENQUÊTE  
À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE  
DES CENTRES DE SERVICES SCOLAIRES :  
Centre de services scolaire des Draveurs  
Centre de services scolaire des Haut-Bois-de-l'Outaouais  
Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides  
Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais**

---

*Le présent règlement de régie interne détermine les règles de procédure encadrant le fonctionnement interne du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie du Centre de services scolaire des draveurs, du Centre de services scolaire des Haut-Bois-de-l'Outaouais, du Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides et du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais, lorsqu'il examine et enquête sur toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par un administrateur.*

## SECTION I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Le présent règlement de régie interne détermine les règles de procédure encadrant le fonctionnement interne du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie (ci-après « comité d'enquête ») du Centre de services scolaire des Draveurs, du Centre de services scolaire des Haut-Bois-de-l'Outaouais, du Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides et du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais lorsqu'il examine et enquête sur toute information reçue concernant un comportement susceptible de contrevenir au règlement.

Il complète à titre supplétif le *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone*. Ce dernier a préséance sur toute disposition du présent règlement de régie interne qui lui est incompatible.

Il est rendu accessible au public, notamment sur les sites Web du Centre de services scolaire des Draveurs, du Centre de services scolaire des Haut-Bois-de-l'Outaouais, du Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides et du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais, et est publié dans le rapport annuel de chaque organisation.

2. Le comité d'enquête est composé de trois (3) membres conformément à 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*. Ils sont nommés 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) Membre possédant une expérience, une expertise, une sensibilisation ou un intérêt marqué en matière d'éducation ;
  - b) Membre qui est un ancien membre du conseil d'administration d'un centre de services scolaire ou un ancien commissaire d'une commission scolaire ;
  - c) Membre possédant 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 comité peut, avec l'autorisation du conseil d'administration, avoir recours à des experts pour l'assister.

Le ou la secrétaire général.e du centre de services scolaire agit à titre de secrétaire du comité.

Lorsqu'un membre est dessaisi d'un dossier, est empêché d'agir ou lorsqu'à la fin de son mandat, il décide de ne pas poursuivre l'enquête d'un dossier dont le comité d'enquête a été saisi, celui-ci peut être poursuivi et un rapport peut être validement rendu par les deux (2) autres membres, et ce, quelle que soit l'étape où en est rendu le traitement.

Le comité d'enquête tient ses séances au siège social du centre de services concerné ou à tout autre endroit qu'il juge approprié. Toutefois, lorsque les circonstances s'y prêtent et que l'environnement technologique le permet, le comité d'enquête peut tenir des rencontres par tout moyen permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette rencontre de communiquer immédiatement entre elles. L'horaire des rencontres et des auditions peut varier.

## SECTION II – CADRE DE RÉFÉRENCE LÉGALE ET JURIDIQUE

- Décret 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 scolaire de l'Île de Montréal;
- *Loi sur l'instruction publique* (chapitre I-13.3, a. 457.8)
- 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*, chapitre I-13.3, a. 457.8)

## SECTION III - FONCTIONNEMENT INTERNE

1. Les membres du comité désignent à la première rencontre qui suit leur nomination la personne qui occupera la présidence. Le ou la secrétaire général.e du comité sera le ou la secrétaire général.e du CSS visé par la plainte en déontologie.

### Convocation

2. La présidence dirige les rencontres, s'assure que les règles de régie interne sont respectées et maintient l'ordre et le décorum lors des rencontres. Elle s'assure aussi de l'atteinte du quorum, soit un minimum de (2) deux membres présents.
3. La présidence est également chargée de l'administration et de la gestion courante du comité d'enquête. Elle doit notamment veiller à prendre les mesures visant à favoriser la célérité du traitement de la plainte et du processus d'enquête ainsi que coordonner et répartir le travail entre ses membres. De plus, elle s'assure que le comité d'enquête respecte les règles d'équité procédurale et fait rapport des activités du comité au conseil d'administration.
4. Le ou la secrétaire du comité d'enquête reçoit la dénonciation de toute personne qui estime qu'un administrateur a commis un manquement aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables.

Également, il ou elle dresse les procès-verbaux et voit à la préparation et à la conservation confidentielle des dossiers du comité d'enquête. Il ou elle tient un registre dans lequel il ou elle consigne les procès-verbaux ainsi que les rapports rendus par le comité d'enquête.

Dans le cas où le ou la secrétaire reçoit une dénonciation, il ou elle la transmet au comité d'enquête dans les deux (2) jours ouvrables.

5. Lorsque les membres se réunissent pour discuter du dossier, pour recevoir l'allocation, la réunion doit porter sur le dossier en question; être d'une durée d'au moins 30 minutes et le ou la secrétaire général(e) doit être mis au courant de cette rencontre au préalable.

## SECTION IV - RÉCUSATION

1. Un ou une membre du comité d'enquête qui connaît une cause valable de récusation est tenu de la déclarer par écrit, sans délai, au ou à la secrétaire du comité et de se récuser.
2. L'administrateur ou l'administratrice visé(e) par une enquête qui a des motifs sérieux de douter de l'impartialité d'un ou d'une membre du comité d'enquête, doit le dénoncer sans délai et demander sa récusation dans une déclaration qu'il transmet au membre concerné et au secrétaire du comité.

Le ou la membre visé.e par une demande de récusation doit y répondre par écrit dans les cinq (5) jours, sauf en période estivale ou pendant le congé des fêtes où le délai pourra être prolongé afin de respecter les périodes de fermeture des centres de services scolaires. La réponse est transmise à l'administrateur ou l'administratrice visé.e et versée au dossier d'enquête.

S'il ou si elle accueille la demande, le ou la membre doit se retirer du dossier; s'il ou si elle la rejette, il ou elle demeure saisi.e de l'affaire avec les autres membres.

3. Peuvent notamment être considérés comme des motifs sérieux permettant de douter de l'impartialité du membre et de justifier sa récusation, les cas prévus à l'article 202 du *Code de procédure civile*, sauf le paragraphe 5 dudit article, en y faisant les adaptations nécessaires.
4. La décision du ou de la membre visé.e peut faire l'objet d'une révision à la demande de l'administrateur ou l'administratrice concerné.e auprès du ou de la secrétaire. La décision est alors finale.
5. Les déclarations et les autres documents concernant la récusation sont versés au dossier d'enquête. Ces documents sont confidentiels.
6. Lorsqu'un ou une membre du comité se récuse, le comité demeure saisi de l'affaire et l'enquête se poursuit à deux membres.

## SECTION V – RÉMUNÉRATION

Les membres du comité ne sont pas rémunérés. En revanche, ils ont droit, à la charge du centre de services scolaire dont relève l'enquête, 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 certains frais, ainsi qu'à l'allocation prévue pour leur présence aux rencontres du comité, à raison de cent dollars (100 \$) par rencontre pour un maximum de 2000 \$/an pour les membres ) et de deux cent (200 \$) par rencontre pour un maximum de 4000 \$/an pour la présidence du comité; le tout conformément à ce qui est prévu au décret 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 scolaire de l'Île de Montréal.

## SECTION VI – ÉTAPE DU PROCESSUS D'ANALYSE ET D'ENQUÊTE

### 1. Dénonciation

Le ou la membre du conseil d'administration doit dénoncer sans délai au comité d'enquête tout comportement susceptible de contrevenir au règlement, dont il/elle a connaissance ou dont il/elle soupçonne l'existence. Il/elle doit transmettre le détail, en indiquant les faits, les dates, etc., au ou à la secrétaire général(e) du centre de services scolaire concerné.

Le comité reçoit la dénonciation de toute personne concernant un comportement susceptible de contrevenir au présent règlement.

### 2. Examen de recevabilité de la plainte ou dénonciation

Lorsque les membres du comité reçoivent la dénonciation de toute personne concernant le comportement d'un ou d'un membre du conseil d'administration susceptible de contrevenir au règlement, ceux-ci doivent procéder à un examen sommaire de la dénonciation.

La dénonciation doit porter sur la conduite ou le comportement de l'administrateur ou de l'administratrice et non pas sur l'opportunité d'une décision prise par le conseil d'administration. Elle doit faire mention d'un manquement aux normes déontologiques ou éthiques prévues au le *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone*.

S'ils sont d'avis qu'elle est abusive, frivole ou manifestement mal fondée, les membres du comité peuvent rejeter la plainte.

Ils doivent rendre leur décision sur la recevabilité de la dénonciation **dans les quinze (15) jours** de sa réception et en informer par écrit le dénonciateur ou la dénonciatrice et le ou la membre visé (e) par la dénonciation.

S'ils ne rejettent pas la dénonciation, les membres du comité entreprennent sans délai une enquête.

### 3. Enquête

Le dossier d'enquête contient l'ensemble des documents relatifs à l'enquête, incluant les déclarations et les autres documents concernant la récusation. Le dossier d'enquête est confidentiel. Seuls les membres du comité peuvent y avoir accès.

L'ensemble du dossier d'enquête ainsi que les pièces sont transmis au conseil d'administration avec tout rapport recommandant une sanction, de manière à protéger l'identité du dénonciateur.

4. L'enquête doit être conduite de manière confidentielle et de façon diligente et dans le respect des principes de l'équité procédurale. Elle doit protéger l'intégrité des personnes concernées et l'anonymat de la personne à l'origine de la dénonciation. L'enquête doit également respecter les principes de justice naturelle. Elle doit notamment permettre au membre visé 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 tout témoin potentiel.
5. Le comité d'enquête peut s'adjoindre tout expert ou toute personne pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions d'enquête.
6. Le comité d'enquête peut décider de joindre plusieurs dénonciations en un seul dossier d'enquête, dans les conditions qu'il fixe. Cependant, le comité doit formuler une conclusion pour chaque administrateur visé.  
  
Le conseil d'administration peut décider de traiter les dénonciations séparément s'il est d'avis que les fins de la justice seraient ainsi mieux servies.
7. S'il y a matière à poursuivre l'étude du dossier, le comité d'enquête doit permettre à l'administrateur concerné de présenter ses observations.
8. 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.
9. Le comité d'enquête saisi d'une dénonciation doit rendre ses conclusions dans les trente (30) jours suivant la décision d'entreprendre une enquête.
10. Le comité d'enquête, lorsqu'il vient à la conclusion que l'administrateur ou l'administratrice concerné(e) par l'enquête a contrevenu aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, en informe par écrit la personne qui a dénoncé et l'avise de la suite du processus.

## SECTION VII - OBSERVATIONS DE L'ADMINISTRATEUR

1. L'administrateur ou l'administratrice concerné(e) a le droit de faire valoir sa position en fournissant tous renseignements et toutes observations par écrit ou verbalement qu'il ou elle juge utiles pour prouver les faits au soutien de celle-ci et, le cas échéant, compléter le dossier. Le comité d'enquête doit lui indiquer de le faire dans un délai raisonnable qu'il détermine selon le dossier.

2. Le comité d'enquête doit rencontrer l'administrateur ou l'administratrice concerné(e) ainsi que toute autre personne concernée, afin de connaître leurs observations ou leur point de vue. Cette rencontre peut être enregistrée par le comité d'enquête.
3. Sous réserve de l'article précédent, sont prohibés : la photographie, l'enregistrement audio ou vidéo ainsi que l'utilisation de tout appareil en mode de fonctionnement sonore. Ceci lors de toute rencontre avec le comité d'enquête, à moins que toutes les parties impliquées acquiescent; qu'il est nommé pendant combien de temps l'enregistrement sera conservé et qui aura accès à l'enregistrement.
4. Le ou la secrétaire général(e) dresse un procès-verbal de toute rencontre convoquée par ce dernier ou cette dernière.

## SECTION VIII - DÉCISION

1. Lorsque, dans les trente (30) jours suivant la décision d'entreprendre l'enquête, le comité en vient à la conclusion que l'administrateur ou l'administratrice visé(e) par l'enquête a contrevenu aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, il transmet sans délai un rapport écrit au ou à la secrétaire général(e) du centre de services scolaire visé par le dossier contenant un sommaire de l'enquête et une recommandation motivée de sanction, ainsi que l'ensemble du dossier et des pièces.  

Ces documents sont confidentiels et une copie en est transmise à l'administrateur ou à l'administratrice visé(e) par l'enquête, de manière à protéger l'identité du dénonciateur.
2. Le ou la secrétaire général(e) transmet le rapport au conseil d'administration à la séance qui suit sa réception.
3. À la séance qui suit celle à laquelle le rapport est déposé, le conseil d'administration vote sur le rapport.
4. Le ou la membre visé(e) par le rapport ne peut participer aux délibérations ou au vote. Il ou elle peut toutefois présenter ses observations écrites au conseil d'administration. Il ou elle peut également être entendu(e) sur les faits au soutien de ses prétentions avant que la décision ne soit prise.
5. Une sanction prévue au rapport s'applique dès que le conseil d'administration adopte ce rapport aux deux tiers de ses membres.

Les recommandations de sanction sont faites selon la nature, la gravité et la persistance du manquement ou de l'inconduite. Elles doivent être motivées.

Les sanctions qui peuvent être prises à l'égard de l'administrateur sont :

- 1° la réprimande;
- 2° la suspension de son mandat;
- 3° la révocation de son mandat;

6. Le membre est informé sans délai et par écrit de la décision du conseil d'administration.

## SECTION IX – CONSERVATION DES DOSSIERS

1. Les dossiers du comité d'enquête sont confidentiels. Ils sont conservés par le ou la secrétaire général(e), à la fin du mandat d'un dossier, aux fins d'archivage seulement.
2. Au dénouement de l'enquête, les documents sont conservés dix (10) ans au centre de documentation du centre de services scolaire ciblé et seront détruits par la suite.