

RÈGLEMENT

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Textes connexes : ACF, ACF-RA, ACH, ACH-RA, ACI, ACI-RA, BBB, BLB, COB-RA, ECC-RA, GCA-RA, GJC-RA, GKA-RA, JHC, JHC-RA
Division responsable : Division of Human Resources and Talent Management

Enquête sur les allégations de mauvaise conduite d'un employé

I. OBJECTIF

- A. Définir le périmètre de toutes les enquêtes internes de Montgomery County Public Schools (MCPS), qui consistera à :
 - 1. Etablir l'émergence d'une prépondérance de preuves qui étaye une allégation de mauvaise conduite par un examen approfondi et objectif faisant ressortir les faits essentiels, recueille des informations pour combler les manques de preuves et résout les omissions ou les incohérences dans ces preuves ;
 - 2. Aboutir à des résultats à même de définir d'éventuelles mesures disciplinaires, selon les résultats obtenus ; bien que les enquêteurs ne déterminent pas ces mesures disciplinaires ; et
 - 3. Consulter des procédures de signalement, largement couvertes dans d'autres réglementations MCPS, et qui ne relèvent pas du champ d'application de la présente réglementation.
- B. Afin d'établir les responsabilités et les procédures d'enquête sur les allégations de mauvaise conduite des employés de MCPS, conformément à la politique GCB du conseil d'éducation du comté de Montgomery (Conseil), *Enquête sur les allégations de mauvaise conduite des employés*

II. DÉFINITIONS

- A. *Organisme externe*, dans le cadre du présent règlement, ce terme désigne les organismes d'application de la loi de l'État et du comté, y compris la Division des enquêtes sur les victimes spéciales (SVID) du bureau du procureur de l'État du comté de Montgomery ; les services de protection de l'enfance du département de

la santé et des services sociaux du comté de Montgomery (MCDHHS), communément appelés services de protection de l'enfance (Child Protective Services, CPS) ; le département de police du comté de Montgomery (MCPD) et d'autres organismes municipaux d'application de la loi.

- B. *Enquête interne* désigne une enquête menée par le personnel de MCPS ou l'unité d'audit interne (IAU) du conseil d'éducation. Une enquête interne ne doit ni perturber ni compromettre, une enquête menée par un organisme externe.
- C. *Les règles MCPS* désignent les exigences et les normes éthiques de conduite énoncées dans les politiques et les valeurs fondamentales du Conseil, les règlements MCPS et le *Code de conduite des employés de Montgomery County Public Schools*.
- D. *Mauvaise conduite* désigne la violation par un employé d'une règle MCPS.

III. ENQUÊTES D'ORGANISMES EXTERNES

- A. Protocoles d'entente
 - 1. MCPS doit établir et respecter des protocoles d'entente (PE) entre les organismes d'application de la loi externes qui établissent l'organisme qui doit avoir la priorité pour mener des enquêtes sur des catégories spécifiques d'allégations impliquant des employés de MCPS.
 - 2. En vertu de la loi du Maryland, les forces de l'ordre sont responsables des enquêtes sur les allégations qui incluent une activité criminelle ou des allégations de suspicion de maltraitance ou de négligence envers des enfants ou des adultes vulnérables.
 - 3. La Division des ressources humaines et de la gestion des talents (DHRTM), le Département de la conformité et des enquêtes (DCI), doit consulter l'organisme responsable d'une enquête externe au sujet des mesures provisoires qui pourraient être nécessaires pour assurer la sécurité des élèves ou du personnel ou pour préserver les preuves pendant qu'une enquête externe est en cours.
 - 4. MCPS ne peut interroger les témoins, les victimes présumées ou les auteurs présumés sans l'accord préalable de l'organisme externe et sous réserve des limitations préconisées par celui-ci.
 - 5. Une fois qu'un organisme extérieur a pris la responsabilité de mener une enquête, conformément aux termes du protocole d'entente, cet organisme doit rester en charge jusqu'à la fin de son enquête. Une enquête interne de MCPS ne peut débiter que lorsque l'organisme d'enquête externe principal

en informe le DCI par écrit.

IV. ENQUÊTES INTERNES DE MCPS

Le DCI est principalement responsable de la conduite ou de la coordination des enquêtes internes sur les allégations de mauvaise conduite des employés de MCPS.

A. Admission à MCPS à l'issue d'une enquête externe

1. MCPS doit participer à des réunions d'information régulières des organismes d'application de la loi signataires du protocole d'entente, afin de favoriser une communication efficace entre MCPS et les organismes externes.
2. Le DCI examine le traitement de toutes les enquêtes menées par des organismes externes sur les employés de MCPS et recommande toute autre mesure à prendre par les divisions de MCPS ou toute autre enquête du DCI, comme indiqué dans la section IV.B ci-dessous.

B. Réception des allégations signalées aux divisions de MCPS

1. Le règlement MCPS suivant établit les procédures de signalement des allégations de conflit d'intérêts des employés, d'intimidation et de harcèlement au travail, entre autres sujets.
 - a) Ces règlements désignent des divisions spécifiques de MCPS comme point de contact initial pour les personnes ayant des questions, des préoccupations ou des signalements d'infractions :
 - 1) Le règlement ACA-RA, *Non-discrimination, équité et compétences culturelles*
 - 2) Règlement ACF-RA, *Enquête sur le harcèlement sexuel du Titre IX des élèves de MCPS*
 - 3) Le règlement ACH-RA, *Harcèlement sur le lieu de travail*
 - 4) La politique ACI-RA, *Enquête sur le harcèlement sexuel d'employés de MCPS de Titre IX*
 - 5) Règlement GCA-RA, *Conflit d'intérêts des employés*
 - 6) Règlement JHC-RA, *Signalement et enquête sur les cas de maltraitance et de négligence envers les enfants*

- 7) Règlement JHF-RA, *Intimidation, harcèlement ou menace d'élèves*
 - 8) Règlement JHG-RA, *Gangs, activité de gangs, ou autres activités assimilées destructives ou prévention contre le comportement illégal de groupe*
- b) Lorsque les violations signalées de ces règlements comprennent des allégations de faute professionnelle d'un employé, le destinataire du signalement doit se coordonner avec le DCI pour déterminer la suite des mesures à prendre.
 - c) Dès réception d'une notification d'allégation de faute professionnelle, le DCI doit déterminer si l'allégation a été, ou aurait dû être, adressée aux forces de l'ordre, conformément au protocole d'entente.
2. Toute personne peut également signaler les allégations de mauvaise conduite à des sources de signalement externes, notamment Lighthouse Hotline, Safe Schools Maryland Hotline et le bureau de l'inspecteur général du comté de Montgomery. Le DCI travaille en étroite collaboration avec le Directeur de cabinet du surintendant des écoles, le bureau du Conseil d'éducation et la division de la sécurité et de la gestion des urgences de MCPS pour assurer la communication reçue de sources de signalement externes.
3. Affectation d'un enquêteur
- a) Le directeur du DCI est chargé de déterminer l'expertise requise d'un enquêteur principal, et de sélectionner et d'affecter un enquêteur principal au sein du DCI.
 - b) Dans les circonstances suivantes, l'enquête peut être confiée à un enquêteur autre que le personnel du DCI, comme suit.
 - 1) L'unité d'audit interne du conseil d'éducation (IAU) assumera la responsabilité d'une enquête interne lorsque des allégations portent sur des irrégularités financières. La supervision de l'UAI est assurée par le Conseil d'éducation/son représentant.
 - 2) En concertation avec le directeur du DCI, le supérieur hiérarchique d'un employé peut se voir confier la responsabilité d'une enquête au cas par cas, sous la supervision du directeur du DCI.
 - a. Le directeur du DCI peut confier une enquête au

supérieur hiérarchique d'un employé lorsque le comportement allégué est susceptible d'être traité par un résumé de la réunion, un memorandum à consigner ou un avertissement.

- b. En présence d'antécédents disciplinaires, de danger imminent ou de comportement présumé pouvant entraîner une suspension, une rétrogradation ou un licenciement, l'enquête se voit confiée au personnel du DCI.
 - 3) Si l'allégation requiert une expertise supplémentaire, le directeur du DCI peut faire appel à un enquêteur qualifié extérieur au DCI pour appuyer ou diriger l'enquête.
 - c) Un employé de MCPS qui n'a pas été chargé de mener une enquête ne peut en aucune circonstance tenter d'enquêter, de négocier ou de résoudre de manière indépendante une allégation de faute professionnelle d'un employé.
4. Conflit d'intérêt
- a) Les enquêteurs doivent être impartiaux, objectifs, sans aucun préjugé ou biais quant à l'issue de l'enquête.
 - b) L'enquêteur doit immédiatement divulguer tout conflit d'intérêts (réel, potentiel ou perçu) qui survient au début ou au cours d'une enquête, y compris les relations antérieures ou actuelles avec l'auteur présumé, la victime présumée ou un témoin, ou dans la chaîne de commandement de l'auteur présumé, de la victime présumée ou d'un témoin, qui pourraient avoir une incidence sur l'objectivité de l'enquêteur ou amener d'autres personnes à remettre en question cette objectivité.
 - c) En cas de conflit d'intérêts, le directeur du DCI doit confier une enquête à un autre enquêteur.

C. Procédures

1. Confidentialité

Les enquêteurs doivent garantir la confidentialité de leurs enquêtes dans toute la mesure du possible. La divulgation des faits recueillis au cours de l'enquête compromet l'intégrité de celle-ci et peut créer des préjugés inutiles et nuire à l'objectivité.

2. Communication et divulgation

- a) MCPS affirme l'importance que les élèves, le personnel, les parents/tuteurs et les autres membres de la communauté accordent à la vie privée et respecte toutes les obligations légales concernant la protection et la divulgation appropriée des informations sur les élèves et les employés, conformément aux lois fédérales et étatiques.
- b) Toute communication avec le personnel, les élèves ou la communauté au sujet d'une enquête doit tenir compte la mesure dans laquelle cette communication comporte un risque de/d' :
 - 1) Divulgence non autorisée de documents ou de rapports interdite par la loi fédérale ou étatique,
 - 2) Violation d'un protocole d'entente relatif aux forces de l'ordre,
 - 3) Entraver une enquête en cours, ou
 - 4) Contre-indication des intérêts supérieurs de la victime présumée.
- c) Les personnes responsables de la communication concernant les enquêtes en cours du DCI doivent être désignées par le surintendant ou son représentant.

3. Documentation

Conformément à la politique GCB du Conseil d'éducation, *Enquête sur les allégations de mauvaise conduite des employés*, le DHRTM est responsable de fournir au DCI une base de données de gestion de cas sécurisée pour la réception, le suivi, le traitement et l'évaluation de toutes les enquêtes sur les allégations de mauvaise conduite des employés et la préservation de tous les produits de travail internes de l'enquête.

D. Enquête sur les plaintes anonymes

- 1. Les plaintes anonymes doivent faire l'objet d'une enquête sur la base de toutes les informations pertinentes disponibles, selon les mêmes procédures et avec la même rigueur que les plaintes déposées par les personnes qui s'identifient.
- 2. Les allégations et les preuves issues des plaintes anonymes doivent être

présentées à l'employé, qui aura la possibilité de répondre.

3. Du fait de l'anonymat du plaignant, une plainte anonyme limite la capacité des enquêteurs à lui donner l'occasion de répondre aux conclusions de l'enquête.

E. Responsabilité en matière de véracité de la divulgation

Comme indiqué dans le règlement MCPS GCA-RA, *Conflit d'intérêts des employés*, il y a conflit d'intérêts pour tout employé de MCPS de fournir des informations fausses ou trompeuses dans le cadre d'un audit, d'une étude ou d'une enquête.

F. Représailles

En conformité totale avec la loi du Maryland sur les « lanceurs d'alerte », le Conseil interdit les représailles ou les mesures de rétorsion contre les personnes qui, de bonne foi, signalent des allégations de mauvaise conduite d'un employé, ou fournissent des informations ou participent à une enquête. MCPS doit informer toutes les parties qui participent à une enquête (telles que le répondant, le plaignant et tout témoin) que les représailles, la rétorsion ou les fausses accusations peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires.

G. Clôture de l'enquête

1. Types de résultats d'enquête

- a) Non retenu – conclusion selon laquelle la faute alléguée n'a pas eu lieu ou que les preuves sont insuffisantes pour étayer une conclusion.
- b) Constat fondé – une conclusion selon laquelle il existe une prépondérance de preuves pour étayer une allégation de faute de la part de l'auteur présumé.

2. Calendrier

- a) Le DCI doit rendre une décision dans un délai de 45 jours ouvrables, à moins qu'un délai supplémentaire ne soit nécessaire pour poursuivre l'enquête en raison de la complexité particulière de l'allégation ou d'autres circonstances atténuantes.
- b) Le DCI doit aviser le responsable de la gestion des talents dans les 30 jours ouvrables suivant la réception de l'allégation si une

prolongation au-delà de 45 jours est nécessaire.

- c) Le responsable principal de la gestion des talents doit donner des directives pour la communication ultérieure avec les informateurs de l'enquête après consultation, le cas échéant, avec le surintendant des écoles/son représentant ou le chef des services juridiques concernant la complexité ou les circonstances atténuantes.
3. Dossier du rapport d'enquête et destinataires du dossier
- a) Le DCI prépare un dossier de rapport d'enquête, comprenant un rapport d'enquête et des pièces justificatives, pour examen par le responsable de la gestion des talents au sein du DHRTM.
 - b) L'IAD relève directement du Conseil d'éducation/de son représentant et communique les conclusions de son enquête au responsable de la gestion des talents/à son représentant.
 - c) L'examen et les mesures ultérieures prises par le DHRTM sont précisés dans les conventions collectives et peuvent nécessiter des consultations supplémentaires avec la direction générale. Le responsable de la gestion des talents donne des instructions au DCI concernant les communications ultérieures avec l'employé faisant l'objet de l'enquête.
4. Sous la direction du responsable de la gestion des talents, le DCI informe l'employé que l'enquête est terminée et lui fournit un calendrier pour les actions ultérieures. Toute mesure disciplinaire prise à l'encontre d'un employé de MCPS est déterminée par le surintendant des écoles ou son représentant et n'est pas soumise au présent règlement.
5. Toute la documentation relative à l'enquête est conservée dans le système de suivi des dossiers sécurisé et confidentiel du DCI. Les conclusions disciplinaires d'une enquête ne sont consignées dans le dossier personnel d'un employé que lorsqu'une ou plusieurs allégations sont avérées.

I. EXAMEN ET RAPPORT

Les données agrégées des enquêtes sont régulièrement communiquées au Surintendant des écoles à des fins de supervision.

Sources connexes : Code annoté du Maryland, article relatif au droit de la famille, § 5-706 ; article relatif à l'éducation, § 6-901-906, protection des lanceurs d'alerte parmi les employés des écoles publiques ; règlements du Code du Maryland 07.02.07.02-.04, 13A.12.05.02 et 13A.12.06.02 ; *Code de conduite des employés de Montgomery County Public Schools*

Historique du règlement : Nouveau règlement, octobre 1986 ; révisé le 4 mai 2006 ; révisé le 15 octobre 2025.

DÉCLARATION DE NON-DISCRIMINATION DE MCPS

Montgomery County Public Schools (MCPS) interdit toute discrimination illégale basée sur la race, l'appartenance ethnique, la couleur, l'ascendance, l'origine nationale, la religion, le statut d'immigrant, le sexe, le genre, l'identité de genre, l'expression de genre, l'orientation sexuelle, le statut de familial/structurel/parental, le statut matrimonial, l'âge, le handicap (cognitif, socio-émotionnel ou physique), la condition de pauvreté et le statut socio-économique, la langue, ou tout autre attribut ou affiliation protégés légalement ou constitutionnellement. La discrimination affaiblit les efforts de longue date entrepris par notre communauté pour créer, encourager, et promouvoir l'équité, l'intégration, et l'acceptation pour tous. Le Conseil interdit l'utilisation de langage et/ou l'affichage d'images et de symboles qui incitent à la haine et vraisemblablement susceptibles de perturber considérablement les opérations ou les activités de l'école ou du district. Pour de plus amples informations, veuillez examiner la Politique ACA du Conseil Scolaire de Montgomery County, *Non-discrimination, équité, et compétences culturelles*. Cette politique affirme la conviction du Conseil Scolaire que chaque élève compte, et en particulier, que les résultats éducatifs ne devraient jamais être prévisibles en fonction des caractéristiques personnelles réelles ou perçues d'un individu. Cette politique établit également que l'équité requiert des étapes préventives d'identification et de redressement des préjugés implicites, des pratiques qui ont un effet disparate injustifié, et des obstacles structurels et pédagogiques qui entravent l'égalité des opportunités éducatives ou professionnelles. MCPS fournit aussi un accès égal aux scouts, garçons et filles, et à d'autres groupes de jeunes institués.*

La politique de l'État du Maryland stipule que toutes les écoles et programmes scolaires publics et financés par l'État fonctionnent conformément au :

(1) Titre VI de la loi fédérale *Civil Rights Act de 1964* ; et

(2) Titre 26, sous-titre 7 de l'article sur l'éducation du Code du Maryland, qui stipule que les écoles et programmes publics et financés par l'État ne doivent pas

(a) Discriminer un élève inscrit, un élève potentiel, ou le parent ou tuteur légal d'un élève actuel ou éventuel sur la base de la race, de l'origine ethnique, de la couleur, de la religion, du sexe, de l'âge, de l'origine nationale, de l'état civil, de l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou le handicap ;

(b) Refuser l'inscription d'un potentiel élève, expulser un élève inscrit ou refuser des privilèges à un élève inscrit, à un potentiel élève ou au parent ou tuteur légal d'un élève inscrit ou potentiel en raison de la race, de l'origine ethnique ou de la couleur d'un individu, la religion, le sexe, l'âge, l'origine nationale, l'état civil, l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou le handicap ; ou

(c) Discipliner, infliger une sanction ou prendre toute autre mesure de représailles contre un élève ou un parent ou tuteur légal d'un élève qui dépose une plainte alléguant que le programme ou l'école a fait preuve de discrimination à l'égard de l'élève, quel que soit le résultat de la plainte.**

Veuillez noter que les coordonnées et les exigences fédérales, étatiques ou locales en matière de contenu pédagogique peuvent changer d'une édition de ce document à une autre et remplaceront les déclarations et références contenues dans la présente version. Veuillez consulter la version en ligne pour obtenir les informations les plus récentes sur www.montgomeryschoolsmd.org/info/nondiscrimination.

Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination contre les élèves de MCPS***	Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination contre le personnel de MCPS***
Director of Student Conduct and Appeals (Directeur du service de la conduite des élèves et des appels) Division of Equity and Organizational Development 850 Hungerford Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org	Human Relations Compliance Officer Division of Human Resources and Talent Management Department of Compliance and Investigations 15 West Gude Drive, Suite B400, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Pour les demandes d'aménagement des élèves en vertu du paragraphe 504 de la loi de 1973 sur la réhabilitation	Pour les demandes d'aménagement du personnel en vertu de la Loi sur les Américains en situation handicap
Coordinateur de la Section 504 Division of Specialized Support Services, Department of School Counseling 850 Hungerford Drive, Room 170, Rockville, MD 20850 240-987-8031 504@mcpsmd.org	ADA Compliance Coordinator Division of Human Resources and Talent Management Department of Compliance and Investigations 15 West Gude Drive, Suite B400, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Pour les demandes de renseignements ou les plaintes pour discrimination sexuelle en vertu du titre IX, y compris pour harcèlement sexuel, à l'encontre des élèves ou du personnel**	
Le coordinateur Title IX Division of Equity and Organizational Development, Department of Student Conduct and Appeals 850 Hungerford Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

*Cet avis est conforme à l'amendement de la Loi fédérale sur l'enseignement primaire et secondaire.

**Cette notification est conforme à la section 13A.01.07 des réglementations du Code de Maryland.

***Les plaintes pour discrimination peuvent être déposées auprès d'autres organismes, tels que : U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), Baltimore Field Office, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY) ; Maryland Commission on Civil Rights (MCCR), William Donald Schaefer Tower, 6 Saint Paul Street, Suite 900, Baltimore, MD 21202, 410-767-8600, 1-800-637-6247, mccr@maryland.gov ; Agency Equity Officer, Office of Equity Assurance and Compliance, Office of the Deputy State Superintendent of Operations, Maryland State Department of Education, 200 West Baltimore Street, Baltimore, MD 21201-2595, oeac.msde@maryland.gov ; or U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR), 61 Forsyth St. S.W., Suite 19T10, Atlanta, GA 30303, 404-974-9406 and TDD : 800-877-8339, OCR.Atlanta@ed.gov, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), OCR@ed.gov, or www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

Ce document est disponible sur demande dans d'autres langues et en format différent en application du *Americans with Disabilities Act* (Loi pour les américains atteints de handicap), en contactant le Department of Communications (Service de communication) de MCPS au 240-740-2837, 1-800-735-2258 (Maryland Relay), ou à l'adresse PIO@mcpsmd.org. Les individus nécessitant les services d'un interprète en langue des signes ou d'une translittération peuvent contacter le bureau MCPS des services d'interprétation au 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org, ou MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org.