

## DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 195

### DÉNONCIATION - Devoir de rapporter

#### PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Centre-Est désire établir un processus efficace permettant aux employés de signaler leurs inquiétudes ou de fournir de l'information à propos d'actes illégaux ou autres actes répréhensibles à la direction générale du Conseil sans crainte de subir des représailles, afin que la question soit étudiée et résolue. Le Conseil privilégie une procédure adéquate pour recevoir, conserver et traiter toute plainte de façon anonyme et confidentielle.

Les employés du Conseil ont un devoir de loyauté envers leur employeur, lequel comporte l'obligation d'aviser l'employeur de tout acte répréhensible. Tous les membres du personnel doivent, de bonne foi, signaler rapidement toute conduite illégale ou irrégulière dont ils ont connaissance sans crainte de représailles. Ce faisant, le Conseil scolaire Centre-Est encourage les employés à respecter leurs codes de déontologie respectifs.

#### PROCÉDURE

##### 1. Présentation et réception des dénonciations

- 1.1 Les employés qui croient qu'une personne a agi d'une façon illégale ou non éthique sont tenus de le rapporter à la direction générale (article 5(1) de la *Public Interest Disclosure (Whistleblower Protection) Act*) ou, dans le cas de la direction générale, à la présidence du Conseil scolaire Centre-Est. Ces dénonciations doivent être transmises dans un délai raisonnable (maximum de 2 ans après le méfait).
- 1.2 Les non-employés peuvent transmettre leurs dénonciations à l'adresse du siège social du Conseil au soin de la direction générale ou de la présidence du Conseil.
- 1.3 Le dénonciateur est interpellé à rapporter tous actes illégaux ou répréhensibles. Ceux-ci incluent, mais sans y être limité, ce qui suit :
  - a) une infraction à une loi provinciale ou fédérale.
  - b) un geste ou une omission qui cause un danger substantiel et particulier pour la vie, la santé ou la sécurité des personnes.
  - c) un geste ou une omission qui cause un danger substantiel et particulier pour l'environnement.
  - d) la mauvaise gestion des fonds publics.
  - e) le fait de diriger ou conseiller sciemment un individu à commettre un acte répréhensible décrit aux clauses a, b, c ou d.
- 1.4 La divulgation écrite doit inclure les renseignements suivants, s'ils sont connus:
  - a. une description de l'acte répréhensible ou du méfait;

- b. le nom de l'individu ou des individus impliqué(s);
- c. la date (ou la date approximative) de l'acte répréhensible ou du méfait;
- d. les renseignements supplémentaires jugés utiles dans le cadre de l'enquête;
- e. une description (ou l'insertion au rapport) des preuves ou des pièces probantes qui appuient les allégations;
- f. une déclaration indiquant que ce même incident a été divulgué à un autre partie ou déjà divulgué au Conseil.
- g. les rapports de dénonciation doivent être signés par l'individu qui dépose la plainte. Les communications anonymes n'inciteront aucune action.

## 2. Traitement des plaintes

La direction générale ou le président du Conseil, selon le cas,

- a. accusera réception de la divulgation par écrit au plus tard cinq (5) jours ouvrables après sa réception,
- b. décidera avant la vingtième (20) journée ouvrable suivant la réception de la divulgation si une enquête approfondie sera menée (*Article 3, Whistleblower Act*), et, si oui,
- c. celle-ci sera conclue dans les cent vingt (120) jours suivant la réception de la divulgation.
- d. Dans le cas de la direction générale, la présidence du Conseil déterminera le processus d'enquête.

**2.1** Un dossier est créé dès que la procédure de dénonciation est enclenchée. Ce dossier est conservé séparément du dossier d'employé du dénonciateur ou du sujet, et est sous le contrôle de la direction générale.

**2.2** La direction générale ou la présidence doit informer le Conseil qui, selon le cas, croit que la situation constitue un risque imminent d'un danger important ou particulier pour la vie, la santé ou la sécurité des personnes ou pour l'environnement, la situation sera transmise au Commissaire de l'intérêt public dès que possible.

**2.3** L'enquête est menée conformément aux principes d'équité procédurale et de justice naturelle, soit

- a. l'enquêteur est exempt de tout parti pris perçu ou réel et de conflit d'intérêt;
- b. l'enquêteur constate les faits et ne fait pas de spéculations;
- c. la constatation des faits est fondée uniquement sur des preuves détaillées dans le rapport d'enquête et les sources de ces preuves sont énumérées et conservées au dossier;
- d. les conclusions sont fondées uniquement sur les preuves pertinentes;
- e. aucune preuve pertinente est omise ou exclue du rapport;
- f. toutes les parties impliquées sont traitées avec équité, ouverture et honnêteté;
- g. lorsque des conclusions défavorables sont tirées, la personne visée par ces conclusions aura la possibilité de répondre au rapport de l'enquêteur.

**2.4** Malgré le devoir d'équité procédurale et de justice naturelle, le fonctionnaire désigné déterminera à quel moment, le cas échéant, une personne au sujet de laquelle une divulgation a été faite sera informée des faits et des détails de la divulgation. Cette décision sera prise à la lumière de toutes les considérations pertinentes, y compris la nature et la gravité des faits divulgués, et l'impact potentiel sur les personnes et les biens.

- 2.4 Si la direction générale ou la présidence du Conseil scolaire, selon le cas, a des raisons de croire que d'autres actes répréhensibles ont été commis ou pourront être commis, une autre période d'enquête de durée raisonnable peut être nécessaire.
- 2.5 Si la direction générale ou la présidence du Conseil scolaire, selon le cas, a des raisons de croire qu'une infraction a été commise, les autorités doivent être avisées dès que possible.
- 2.6 La direction générale ou la présidence du Conseil peut consulter des membres de la direction pour procéder à leur évaluation initiale. Le traitement, l'enquête et l'analyse des plaintes doivent se faire sous la direction de la direction générale ou de la présidence du Conseil.
- 2.7 L'enquête peut cesser à tout moment s'il est déterminé que la dénonciation:
- est frivole ou vexatoire,
  - devrait faire l'objet d'une médiation ou découle d'une différente directive,
  - découle d'un incident qui s'est passé avant les deux années précédant le dépôt de la dénonciation;
  - n'a pas été faite de bonne foi ou;
  - ne traite pas d'un méfait tel que défini dans l'article 3 de la *Whistleblower Act*.
- 2.8 Au besoin, le Conseil peut embaucher des conseillers indépendants.
- 2.9 La direction générale ou la présidence du Conseil scolaire, selon les cas, doit aviser la personne qui a fait la divulgation qu'une décision a été prise et lui fournir tout renseignement que la direction générale ou la présidence du Conseil juge approprié dans les circonstances.
- 2.10 Toute tentative de représailles de quelque nature envers une personne qui formule une plainte de bonne foi est strictement interdite et doit être immédiatement rapportée à la direction générale ou à la présidence du Conseil.

### 3. Traitement du dénonciateur

- 3.1 Le dénonciateur ne sera pas relevé de ses fonctions, rétrogradé, suspendu, menacé, harcelé ou ne fera pas l'objet de discrimination, de quelque façon que ce soit, à la suite de sa dénonciation de l'incident.
- 3.2 Un dénonciateur qui a des motifs raisonnables de croire que des représailles ont été prises contre lui suite à la dénonciation peut déposer une plainte directement au commissaire Public Interest Commissioner, [yourvoiceprotected.ca](http://yourvoiceprotected.ca), en utilisant les formulaires appropriés.

### 4. Confidentialité

- 4.1 Le Conseil traitera toutes les dénonciations d'incidents de façon confidentielle et avec doigté. De plus, le dénonciateur pourra demeurer anonyme.
- 4.2 La confidentialité sera maintenue tout au long du processus.
- les renseignements relatifs à la question ne seront divulgués que dans les mesures nécessaires pour enquêter sur l'allégation.
  - l'identité des individus sera protégée conformément aux principes d'équité procédurale et de justice naturelle.
- 4.3 Tous les employés du Conseil qui participent de quelque manière que ce soit à un processus en application de la présente politique de divulgation ou y sont impliqués sont tenus :
- de sauvegarder la confidentialité de toute information relative au processus;

b) de s'abstenir de discuter de toute divulgation ou de leur participation, sauf dans la mesure nécessaire à une enquête et à la résolution du problème.

4.4 L'auteur d'une divulgation anonyme peut être informé du fait que sa demande de conserver l'anonymat, peut nuire à l'efficacité de l'enquête. Le cas échéant, l'anonymat de cette personne doit cependant être conservé jusqu'à ce qu'elle renonce à l'anonymat.

4.5 Tout système conçu pour l'échange de renseignements avec un plaignant doit pouvoir assurer l'anonymat de cette personne.

4.6 La collecte de l'information peut être assujettie aux lois sur la vie privée et aux règles régissant les tribunaux ou les autres procédures judiciaires.

4.7 L'article 5 de la *Whistleblower Act* prévoit que la confidentialité ne sera pas respectée s'il s'agit d'un risque imminent d'un danger important ou particulier pour la vie, la santé ou la sécurité des personnes ou pour l'environnement,

## 5. Mesures disciplinaires

5.1 Tout employé du Conseil jugé en violation de la présente politique devra faire face à des mesures disciplinaires et de redressements appropriés seront prises. La violation persistante de la présente directive (c'est-à-dire harcèlement persistant du dénonciateur) par l'employé pourra entraîner son licenciement.

5.2 La dénonciation malhonnête constitue une inconduite et sera sanctionnée par des mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au congédiement, lorsqu'une telle mesure est justifiée. Le Conseil ne protégera pas un dénonciateur qui fait intentionnellement de fausses accusations lors du rapport d'un incident faisant l'objet d'une dénonciation.

5.3 La *Public Interest Disclosure (Whistleblower Protection) Act*, partie 7, articles 46 à 52, décrit les infractions et les amendes associées.

## 6. Conservation des dossiers de plainte

6.1 Les dossiers concernant les plaintes appartiennent au Conseil scolaire et doivent être conservés :

- a) conformément aux lois en vigueur et aux procédures applicables en matière de conservation des documents;
- b) en tenant compte des sauvegardes prévues pour assurer la confidentialité des documents et, au besoin, l'anonymat de l'auteur de la plainte;
- c) de manière à optimiser l'utilité des dossiers dans le cadre du programme général de conformité du Conseil.

## 7. Le rapport annuel de la Direction générale

7.1 L'article 32 de la *Whistleblower Act* prévoit que la direction générale doit préparer un rapport annuel sur toutes les divulgations qui ont été faites.

7.2 Le rapport doit inclure:

- a. le nombre de divulgations reçues, le nombre de divulgations traitées et le nombre de divulgations non-traitées par la direction générale;

- b. le nombre d'enquêtes ouvertes par la direction générale;
- c. dans le cas d'une enquête qui détermine que l'incident est un acte répréhensible et;
  - i. toute recommandation faite ou mesure corrective prises en rapport avec l'acte répréhensible, et
  - ii. si le Conseil n'a pas pris de mesures correctives (2012, Article 33, Chapitre P-39.5 33 Public Interest Disclosure (Whistleblower Protection) Act) selon l'acte répréhensible, les raisons pour lesquelles cette décision a été prise.

**7.3** Le rapport sera présenté annuellement dans une rencontre publique du Conseil des élus du Conseil scolaire Centre-Est.

### **Références**

*Freedom of Information and Protection of Privacy (FOIP) Act*

*Public Interest Disclosure (Whistleblower Protection) Act, 2012, Chapter P-39, current November 22, 2019.*

*Public Interest Disclosure (Whistleblower Protection) Regulation, 71/2013, current September 1, 2019*

Articles 33, 52, 53, 68, 196, 197, 203, 204, 222, 225 - *Education Act*

Révisée : Novembre 2021