

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 195

DÉNONCIATION – Devoir de rapporter

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire 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 leur supérieur hiérarchique 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 encourage les employés à respecter leurs codes de conduite respectifs (éthique).

1. Présentation et réception des plaintes

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 ou, dans le cas de la direction générale, à la présidence du Conseil scolaire. Ces plaintes doivent être transmises dans un délai raisonnable (maximum 2 ans après le méfait).

Les non-employés peuvent transmettre leurs plaintes à l'adresse du siège social du Conseil au soin de la direction générale ou de la présidence du Conseil.

1.1 Le dénonciateur est interpellé à rapporter tout incident faisant l'objet d'une dénonciation jugée inappropriée. Plus précisément, les causes d'incidents faisant l'objet d'une dénonciation incluent, sans y être limitées, ce qui suit :

1.1.1 Infraction à une loi provinciale ou fédérale.

1.1.2 Un danger substantiel et particulier pour la vie, la santé ou la sécurité des personnes.

1.1.3 Un danger substantiel et particulier pour l'environnement.

1.1.4 Mauvaise gestion des fonds publics.

1.1.5 Diriger ou conseiller sciemment un individu à commettre un acte répréhensible décrit aux clauses 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 ou 1.1.4.

1.2 Le rapport doit inclure les renseignements suivants, si connus :

1.2.1 Une description de l'acte répréhensible ou méfait;

1.2.2 Le nom de l'individu ou des individus;

1.2.3 La date de l'acte répréhensible ou méfait;

1.2.4 Renseignements supplémentaires jugés utiles dans le cadre de l'enquête.

- 1.3 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 fera une enquête approfondie sur toute conduite de ce genre rapportée. Cette enquête sera entamée dans les quatorze (14) jours et conclue dans les quatre-vingt-dix (90) jours. 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 Si la direction générale ou la présidence du conseil, 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.
- 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, le cas échéant, doit informer le Conseil, sous forme récapitulative ou autrement, de toute plainte reçue et formuler une évaluation initiale du traitement qui convient à chaque plainte. La direction générale ou 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 ou les directives de la direction générale ou présidence du Conseil.
- 2.7 Lors de l'enquête menée par la direction générale ou présidence du Conseil, le sujet aura l'occasion de répondre aux allégations.
- 2.8 L'enquête peut cesser à tout moment s'il est déterminé que la dénonciation est:
 - 2.6.1 Frivole ou vexatoire,
 - 2.6.2 N'a pas été faite de bonne foi, ou
 - 2.6.3 Ne traite pas d'un méfait.
- 2.9 Au besoin, le Conseil peut embaucher des conseillers indépendants.
- 2.10 Après enquête et analyse d'une plainte, la direction générale ou présidence doit, au besoin, soumettre au Conseil un rapport sur les mesures disciplinaires ou correctives recommandées et voir à la mise en place.

- 2.11 La direction générale ou la présidence du conseil scolaire, selon le cas, doit aviser la personne qui a fait de 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.
- 2.12 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 Un employé qui a des motifs raisonnables de croire que des représailles ont été prises contre lui peut déposer une plainte auprès de la direction générale ou de la présidence du Conseil.
- 3.2 Le dénonciateur et les sujets peuvent être accompagnés ou représentés par une autre personne de leur choix (y compris un avocat, à leurs frais).
- 3.3 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.

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;
 - 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 plainte 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.

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 politique (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.

6. Conservation des dossiers de plainte

- 6.1 Les dossiers concernant les plaintes appartiennent au Conseil scolaire et doivent être conservés :
 - conformément aux lois en vigueur et aux politiques applicables en matière de conservation des documents;
 - en tenant compte des sauvegardes prévues pour assurer la confidentialité des documents et, au besoin, l'anonymat de l'auteur de la plainte;
 - de manière à optimiser l'utilité des dossiers dans le cadre du programme général de conformité du Conseil.

Référence

School Act 2000; Sec. 60, 61, 65, 113;

Public Interest Disclosure (Whistleblower Protection) Act;

Public Interest Disclosure (Whistleblower Protection)Regulation 71/2013)