

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 195

DÉNONCIATION

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire du Nord-Ouest s'assure de respecter les normes les plus élevées de conduite éthique, juridique et fiscale et démontre son engagement à maintenir et à promouvoir la confiance du public envers le Conseil scolaire.

Le Conseil scolaire appuie une culture où les employés et la direction travaillent en collaboration pour détecter et corriger les actes répréhensibles. Le Conseil scolaire s'attend à ce que ses employés, de bonne foi, signalent rapidement tout acte répréhensible et il s'assure qu'ils puissent le faire sans crainte de représailles.

En vertu du Public Interest Disclosure Act (PIDA/Whistleblower Protection), un employé du Conseil scolaire peut divulguer un acte répréhensible, qui fera l'objet d'une enquête du Conseil scolaire conformément aux présentes procédures.

En vertu de la loi PIDA, personne ne peut exercer de représailles à l'encontre d'un employé pour avoir fait une dénonciation, demandé des conseils sur la façon de faire une dénonciation ou pris toute autre mesure en vertu de la loi PIDA, tant que l'employé agit de bonne foi et ne porte pas d'accusation frivole ou vindicative.

La Loi sur la dénonciation de renseignements publics (protection des dénonciateurs) (la Loi) facilite la dénonciation et les enquêtes sur les affaires importantes et graves que les employés croient illégales, dangereuses ou préjudiciables à l'intérêt public.

L'objectif de cette directive administrative est :

- a. D'offrir des conseils aux employés du Conseil scolaire sur la façon de signaler les actes répréhensibles ;
- b. D'inscrire les rôles et les responsabilités de la direction générale et des employés du Conseil scolaire en ce qui a trait à la Loi;
- c. De guider les employés du Conseil scolaire sur la gestion et les enquêtes sur les dénonciations par les employés, comme l'exige la Loi;
- d. D'offrir une protection aux employés du Conseil scolaire qui se manifestent pour signaler des actes répréhensibles et les informer des dispositions de protection qui leur sont accordées en vertu de la Loi; et
- e. D'identifier et de remédier aux actes répréhensibles au Conseil scolaire et, ce faisant, inspirer la confiance du public dans l'administration du Conseil scolaire.

CHAMP D'APPLICATION

La Loi Public Interest Disclosure Act (PIDA/Whistleblower Protection) et la présente directive administrative s'appliquent à tous les employés du Conseil scolaire.

1. DÉFINITIONS

« *La Loi* » désigne la Loi du Public Interest Disclosure Act (PIDA/Whistleblower Protection) Act.

« *Commissaire* » désigne le commissaire à l'intérêt public. Il est responsable de l'application de la Loi du Public Interest Disclosure Act (PIDA/Whistleblower Protection) Act.

« *Agent en chef* » : la direction générale du Conseil scolaire est responsable de l'administration générale et des exigences en matière de rapports de la Loi au sein du Conseil scolaire. L'agent en chef est également chargé de mettre en œuvre les mesures correctives à la fin d'une enquête, le cas échéant.

« *Agent désigné* » désigne la personne nommée par la direction générale pour recevoir et enquêter sur les dénonciations d'actes répréhensibles faites par des employés au sein du Conseil scolaire. L'agent désigné a également la responsabilité de fournir des renseignements et des conseils aux employés qui envisagent de faire une dénonciation. L'agent désigné pour le Conseil scolaire est la personne responsable des ressources humaines.

« *Employé* » désigne un employé du Conseil scolaire ou une personne qui a été la cible de représailles et qui n'est plus à l'emploi du Conseil scolaire.

« *Superviseur* » désigne la personne responsable de donner de l'information et des conseils aux employés qui envisagent de faire une dénonciation d'actes répréhensibles. Un superviseur est toute personne qui a une relation hiérarchique avec l'employé.

« *Bonne foi* » désigne une croyance sincère en l'absence d'une malveillance manifeste ou d'une intention de rechercher un avantage injuste.

« **Renseignements personnels** » désigne des renseignements personnels au sens de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

« **Représailles** » désigne une mesure prise, dirigée ou conseillée en violation des paragraphes 24(2) ou (3) de la Loi.

« **Règlement** » désigne le Règlement sur la dénonciation de renseignements dans l'intérêt public (protection des dénonciateurs).

« **Acte répréhensible** » désigne un acte répréhensible visé à l'article 3 de la Loi et comprend un acte répréhensible présumé :

- a. La violation de toute loi provinciale ou fédérale ou d'un règlement établi en vertu de telles lois.
- b. Un geste ou une omission qui engendrent un risque important et précis pour la

- vie, la santé ou la sécurité des personnes autre qu'un risque inhérent aux tâches ou fonctions d'un employé.
- c. Un danger grave et précis pour l'environnement.
 - d. Une mauvaise gestion, y compris un acte ou une omission délibérée et qui témoigne d'un mépris imprudent ou volontaire à l'égard:
 - i. De la gestion adéquate de fonds ou de biens publics;
 - ii. De la gestion adéquate des services fournis en vertu de certains contrats ou lois;
 - iii. Des employés victimes d'intimidation ou de harcèlement, lorsque les mécanismes internes d'une organisation n'ont pas apporté de solution et que les problèmes de harcèlement et d'intimidation sont devenus systémiques et indiquent un problème dans la culture de cette organisation.
 - e. Un méfait prévu dans un règlement.
 - f. Diriger ou conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible mentionné ci-dessus.

En cas d'incongruence entre la définition prévue au présent paragraphe et celle prévue dans la Loi, la définition prévue dans la Loi l'emporte.

2. PROCÉDURES

2.1 Demander conseil

Les employés qui envisagent de faire une dénonciation peuvent demander conseil à l'agent désigné ou au commissaire à l'intérêt public. Les employés sont protégés contre toute action défavorable en matière d'emploi résultant de la demande de conseils liés à une dénonciation.

- a. Dans les situations où l'objet de la dénonciation est sur l'agent en chef ou l'agent désigné, les employés sont encouragés à demander conseil au commissaire à l'intérêt public.
- b. On peut communiquer avec le bureau du commissaire de l'intérêt public à l'adresse suivante :

Courriel : info@pic.alberta.ca

Téléphone : 1. 855. 641. 8659

www.yourvoiceprotected.ca

2.2 Signalement d'actes répréhensibles

Un employé peut demander conseil ou faire une dénonciation à l'agent désigné ou au commissaire à l'intérêt public dans le premier cas d'un acte répréhensible perçu, malgré toute autre politique, procédure ou code de conduite exigeant qu'un employé prenne toute autre mesure préliminaire pour répondre à ses préoccupations.

L'employé doit clairement indiquer qu'il fait une dénonciation en vertu de la Loi.

La personne désignée du Conseil scolaire est la personne responsable des ressources humaines et peut être contactée à administration@csno.ab.ca ou au 780-624-8855.

Tout employé désirant procéder à une dénonciation d'un acte répréhensible doit le faire par écrit. L'agent désigné peut demander à l'employé d'utiliser le formulaire [F-DA-195](#) pour signaler l'acte répréhensible.

L'employé qui souhaite signaler directement des actes répréhensibles au commissaire de l'intérêt public peut le faire en soumettant le formulaire de plainte en ligne sur le site Web du commissaire à l'intérêt public. L'employé peut trouver le formulaire [ici](#).

L'employé qui soumet une dénonciation d'actes répréhensibles à l'agent désigné peut également informer le commissaire à l'intérêt public de la dénonciation. Le commissaire à l'intérêt public consultera l'agent désigné et surveillera les suivis.

2.3 Dénonciations anonymes

Les employés qui envisagent de faire une dénonciation de façon anonyme devraient demander conseil à ce sujet au commissaire à l'intérêt public. Les dénonciations anonymes pourraient ne pas faire l'objet d'une enquête si les détails fournis au sujet de l'acte répréhensible allégué sont insuffisants pour permettre la tenue d'une enquête équitable et efficace.

2.4 Dénonciations en relation avec l'agent en chef ou avec l'agent désigné

Les employés qui ont des renseignements sur des actes répréhensibles impliquant l'agent en chef ou l'agent désigné doivent faire une dénonciation d'actes répréhensibles au commissaire de l'intérêt public.

2.5 Signalement de représailles

La Loi protège contre les représailles tout employé qui de bonne foi a:

- a. Demandé des conseils sur la façon de faire une dénonciation à un superviseur, auprès de l'agent désigné, ou au commissaire de l'intérêt public;
- b. Fait une dénonciation en vertu de la Loi;
- c. Collaboré à une enquête en vertu de la Loi;
- d. Refusé de participer à un acte répréhensible; ou
- e. Fait quoi que ce soit conformément à la Loi.

2.6 **Une mesure de représailles** est définie comme le fait de prendre, d'ordonner ou de conseiller à quelqu'un de procéder à :

- a. Un licenciement, une mise à pied, une suspension, une rétrogradation ou une interruption de travail, un changement de lieu de travail, une réduction de salaire, un changement d'heures de travail ou une réprimande;

- b. Toute mesure, autre que celles mentionnées ci-dessus, qui nuit à l'emploi ou aux conditions de travail de l'employé; ou
- c. Une menace de prendre l'une des mesures ci-dessus.

2.7 Le Conseil scolaire appuie les employés qui se manifestent de bonne foi pour signaler des actes répréhensibles. Les représailles prises contre les employés ne seront pas tolérées. Les représailles constituent une infraction à la Loi. Quiconque prend, dirige ou conseille des représailles contre un employé est passible de poursuites en vertu de la Loi en plus des mesures disciplinaires, y compris le congédiement, par le Conseil scolaire.

2.8 Les employés qui croient avoir été la cible de représailles peuvent déposer une plainte de représailles directement auprès du commissaire de l'intérêt public en utilisant le formulaire sur le site Web du commissaire à l'intérêt public. Le formulaire de plainte en matière de représailles se trouve [ici](#).

3. ÉVALUATION DES DÉNONCIATIONS D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

3.1 Après la réception d'une plainte d'un employé, l'agent désigné doit accuser réception de la dénonciation dans les cinq jours ouvrables.

3.2 Dans un délai de 20 jours ouvrables, l'agent désigné doit décider si une enquête est nécessaire et aviser l'employé qui a fait la dénonciation, de la décision et des raisons qui la justifient.

3.3 Pour établir des justificatifs à l'enquête sur une plainte d'acte répréhensible en vertu de la Loi, l'agent désigné doit confirmer si:

- a. La dénonciation se rapporte aux actions d'un employé du Conseil scolaire;
- b. La dénonciation semble avoir été faite de bonne foi;
- c. L'acte répréhensible allégué s'est produit après l'adoption de la Loi et moins de deux ans se sont écoulés depuis la découverte de l'acte répréhensible;
- d. Les allégations semblent répondre à la définition d'acte répréhensible telle qu'elle est définie à l'article 3 de la Loi; et
- e. Les allégations comportent un élément d'intérêt public et ne sont pas fondées uniquement sur des torts perçus perpétrés contre l'employé qui a fait la dénonciation.

3.4 Lorsqu'une dénonciation d'acte répréhensible ne relève pas de la compétence de la Loi, l'agent désigné doit en aviser l'employé qui a fait la dénonciation. L'agent désigné peut renvoyer l'employé à un processus plus approprié ou à une autre autorité.

3.5 Une enquête n'est pas nécessaire si :

- a. L'objet de la dénonciation pourrait être traité de façon plus appropriée, initialement ou complètement, selon une procédure prévue par la présente loi ou selon la directive administrative :
 - a. 195 Harcèlement, abus, discrimination, intimidation et violence au travail; ou
 - b. 130 Environnement scolaire accueillant, bienveillant, respectueux et sécuritaire ;
- b. La dénonciation se rapporte à une question qui pourrait être traitée de façon plus appropriée conformément aux procédures prévues par la convention collective des enseignants ou l'entente de travail pour le personnel de soutien;
- c. La dénonciation est frivole ou vexatoire, n'a pas été faite de bonne foi ou ne traite pas d'un acte répréhensible;
- d. La dénonciation se rapporte à une décision, à une action ou à une question qui résulte d'un processus décisionnel équilibré et éclairé sur une question de politique publique ou opérationnelle;
- e. La dénonciation ne fournit pas de détails adéquats sur l'acte répréhensible comme l'exige l'article 13 pour permettre la conduite d'une enquête équitable et efficace;
- f. Si plus de deux ans se sont écoulés depuis la date à laquelle l'acte répréhensible a été découvert; ou
- g. Il s'agit d'une autre raison valable pour enquêter sur la dénonciation (p. ex., l'objet de la dénonciation fait l'objet d'une enquête par une autre autorité ou est actuellement devant les tribunaux).

3.6 Les dénonciations alléguant une mauvaise gestion grave des employés relèvent de la compétence en vertu de la Loi lorsque tous les éléments suivants s'appliquent :

- a. Il s'agit en l'espèce d'un modèle de comportement ou d'une conduite de nature systémique de la part du ou des auteurs présumés de méfaits;
- b. La conduite ou le modèle de comportement indique un problème dans la culture du Conseil scolaire, y compris dans une école du Conseil scolaire;
- c. La conduite est liée à l'intimidation, au harcèlement; et
- d. L'affaire ne se rapporte pas à un différend individuel entre des employés ou entre un employé et leur gestionnaire.

3.7 Lors de l'évaluation d'une dénonciation alléguant une mauvaise gestion des employés, les administrateurs doivent tenir compte de la question de savoir si tous les mécanismes applicables, y compris les processus de ressources humaines ou les processus en vertu d'une convention collective, pour lutter

contre l'intimidation, le harcèlement au sein de l'organisation ont été utilisés ou pris en compte.

- a. Si tous les autres mécanismes n'ont pas été utilisés ou pris en considération en premier, l'agent désigné peut référer l'employé à l'autre processus. Si l'affaire est renvoyée à un autre processus, l'employé demeure protégé contre les mesures défavorables en matière d'emploi découlant de la dénonciation initiale ou de la demande de conseils. Si la question n'est pas résolue par l'autre processus, l'employé peut renvoyer l'affaire à l'agent désigné.
- b. S'il n'existe pas d'autres mécanismes, il y a une crainte légitime que les employés puissent devenir la cible de représailles, ou en raison de la nature de l'allégation, l'agent désigné croit que l'affaire devrait faire l'objet d'une enquête en vertu de la Loi, l'agent désigné peut enquêter sur l'affaire.

3.8 L'employé qui n'est pas satisfait de la décision de l'agent en chef peut faire demande au commissaire à l'intérêt public pour révision.

3.9 L'agent désigné avisera l'agent en chef avant d'ouvrir une enquête sur une dénonciation d'actes répréhensibles. L'agent désigné peut consulter l'agent en chef au sujet de la gestion et de l'enquête de la dénonciation.

4. ÉVALUATION DE LA BONNE FOI

4.1 Les employés sont tenus de dénoncer des actes répréhensibles de bonne foi. Un employé fait une dénonciation de bonne foi s'il croit sincèrement à l'acte répréhensible qu'il allègue, en l'absence de malveillance manifeste ou d'intention de rechercher un avantage injuste, et indépendamment de la négligence ou de l'erreur subséquente.

4.2 En l'absence d'une preuve claire de malveillance, le bénéfice du doute doit être accordé à l'employé en ce que l'information a été fournie de bonne foi.

4.3 Une dénonciation n'est pas considérée comme étant faite de bonne foi si :

- a. La dénonciation vise à tromper le Conseil scolaire;
- b. Les allégations sont non graves (c'est-à-dire frivoles); ou
- c. Les allégations sont de nature vexatoire et cherchent à causer un préjudice émotionnel ou matériel aux personnes accusées d'actes répréhensibles.

4.4 Le Conseil scolaire n'est pas tenu, en vertu de la Loi, d'enquêter sur une dénonciation qui n'a pas été faite de bonne foi. L'agent désigné refuse d'enquêter sur les allégations qui n'ont pas été faites de bonne foi.

4.5 La Loi ne permet pas au Conseil scolaire de pénaliser, au titre de mesures

défavorables en matière d'emploi, un employé qui n'a pas déposé de plainte de bonne foi. Cela peut contrevenir aux dispositions de la Loi relatives aux représailles.

4.6 Dans les cas graves où un employé a consciemment fait une déclaration fausse ou trompeuse lorsqu'il fait une dénonciation, l'agent désigné doit consulter le commissaire à l'intérêt public pour déterminer si la conduite constitue une infraction à la Loi. (Voir Infractions à la Loi)

5. ENQUÊTER SUR LES DÉNONCIATIONS D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

5.1 L'agent désigné avisera l'agent en chef avant d'ouvrir une enquête sur une dénonciation d'actes répréhensibles. L'Agent désigné peut consulter l'Agent en chef au sujet de la gestion de la dénonciation et de l'enquête qui en découle.

5.2 L'agent désigné peut demander l'avis et le soutien du commissaire pendant la gestion et l'enquête sur une dénonciation. Le fait de demander conseil n'entraînera pas d'enquête de la part du commissaire.

5.3 Avant d'ouvrir une enquête, l'Agent désigné doit préparer le dossier comprenant:

- a. La portée de l'enquête;
- b. Les ressources humaines nécessaires pour mener à bien l'enquête, y compris les consultants gouvernementaux et les experts en la matière;
- c. Une liste préliminaire des témoins à interroger;
- d. Une liste préliminaire des documents requis aux fins de l'enquête; et
- e. Un calendrier pour l'achèvement de l'enquête.

5.4 L'agent désigné peut recueillir, utiliser et divulguer des renseignements personnels, incluant des informations d'ordre médical pouvant permettre d'identifier une personne et toute autre information qui est jugée nécessaire pour gérer et enquêter sur la dénonciation d'actes répréhensibles.

5.5 L'agent désigné peut exiger de tout employé du Conseil scolaire qu'il fournisse des renseignements ou des dossiers et qu'il réponde par écrit ou oralement aux questions, dans le but d'enquêter sur la dénonciation.

5.6 L'agent désigné peut demander l'aide de toute personne lors de l'enquête sur la dénonciation d'actes répréhensibles, y compris en retenant les services d'un tiers, le cas échéant.

5.7 Si, au cours d'une enquête, l'agent désigné a des raisons de croire qu'un autre acte répréhensible a été commis ou peut être commis, l'agent désigné peut enquêter sur l'acte répréhensible et en aviser l'agent en chef.

5.8 Si l'agent désigné reçoit plus d'une dénonciation d'actes répréhensibles à l'égard de la même affaire, une seule enquête peut être menée plutôt qu'une

enquête distincte.

- 5.9 L'agent désigné doit conclure une enquête au plus tard 120 jours ouvrables à compter de la date à laquelle la dénonciation d'actes répréhensibles a été reçue. L'agent en chef peut, avec la permission du commissaire, prolonger le délai pour terminer l'enquête qu'il juge appropriée dans l'intérêt d'un résultat équitable et efficace.
- 5.10 Si le délai a été prolongé, l'employé qui a soumis la dénonciation doit être rapidement informé du moment où il peut s'attendre à ce que la prochaine étape procédurale ait lieu ou soit terminée.
- 5.11 À l'issue d'une enquête, l'agent désigné doit préparer un rapport à l'intention de l'agent en chef décrivant les allégations faisant l'objet de l'enquête, si l'enquête a révélé qu'il y a eu des actes répréhensibles et des recommandations de mesures correctives.
- 5.12 L'agent en chef doit examiner les recommandations, mettre en œuvre des mesures correctives pour remédier aux actes répréhensibles et prendre les mesures disciplinaires appropriées, au besoin, qui peuvent inclure la cessation d'emploi.
- 5.13 L'employé qui n'est pas satisfait de l'issue de l'enquête par l'agent désigné ou qui croit que l'affaire n'a pas été résolue peut porter l'affaire devant le commissaire de l'intérêt public.

6. ASSURER L'ÉQUITÉ PROCÉDURALE

- 6.1 Les dénonciations d'actes répréhensibles doivent faire l'objet d'une enquête conformément aux principes d'équité procédurale et de justice naturelle. Cela comprend le droit d'une ou de plusieurs malfaiteurs présumés d'être entendu et le droit de faire en sorte que l'affaire fasse l'objet d'une enquête impartiale.
- 6.2 Lorsqu'il est déterminé qu'une dénonciation d'actes répréhensibles est fondée, le ou les auteurs présumés de méfaits ont le droit de connaître la nature des allégations formulées contre lui ou eux. Cependant, ceci ne signifie pas que l'on doive lui révéler l'identité de l'employé qui a procédé à la dénonciation ou celle des témoins qui ont participé à l'enquête.
- 6.3 Lorsqu'une dénonciation d'actes répréhensibles est fondée, l'agent désigné doit donner au(x) présumé(s) auteur la possibilité de répondre aux allégations et aux renseignements pertinents utilisés à l'appui de l'allégation. L'agent désigné peut recevoir une réponse verbalement ou par écrit, et de toute manière que l'agent désigné juge juste et appropriée.
- 6.4 L'agent désigné doit se récuser d'une enquête s'il pense être en situation de conflit d'intérêts ou s'il croit qu'un biais personnel existe. L'agent en chef peut nommer une autre personne pour agir en tant qu'agent désigné, ou peut

renvoyer l'affaire au Commissaire à l'intérêt public.

7. PROTECTION DE LA CONFIDENTIALITÉ

- 7.1 L'agent désigné doit protéger l'identité des employés qui divulguent des actes répréhensibles, des personnes accusées d'avoir commis ces actes et des témoins qui participent aux enquêtes.
- 7.2 Toute personne engagée par l'agent désigné ou l'agent en chef pour aider à gérer ou à mener une enquête sur une dénonciation d'acte répréhensible doit protéger l'identité des personnes impliquées dans le processus de dénonciation, y compris l'employé faisant la dénonciation, les personnes accusées d'avoir commis des actes répréhensibles et les témoins.
- 7.3 L'identité des employés qui divulguent des actes répréhensibles, des personnes accusées d'avoir commis ces actes et des témoins qui participent aux enquêtes peut être révélée uniquement :
- a. aux personnes désignées comme agents désignés ;
 - b. à l'agent en chef;
 - c. au Commissaire à l'intérêt public ;
 - d. aux personnes engagées par l'agent désigné ou l'agent en chef pour aider à gérer ou à mener une enquête sur une dénonciation d'acte répréhensible ;
 - e. à d'autres personnes lorsque la loi l'exige ;
 - f. lorsque la dénonciation de l'identité du dénonciateur est absolument nécessaire pour garantir le respect du droit à l'équité procédurale et à la justice naturelle.
- 7.4 L'agent désigné doit informer l'employé qui a fait la dénonciation d'acte répréhensible, la personne accusée d'avoir commis l'acte ou les témoins qui ont participé à l'enquête de l'intention de révéler leur identité avant de le faire. En cas de litige concernant la dénonciation de l'identité d'une partie, l'agent désigné doit demander conseil au Commissaire à l'intérêt public.
- 7.5 Lorsqu'un acte répréhensible a été constaté, l'agent en chef, ou le conseil d'administration lorsque l'acte répréhensible concerne l'agent en chef, peut identifier les auteurs à d'autres personnes au sein du Conseil scolaire ou à des autorités externes afin de prendre les mesures correctives appropriées.

8. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

- 8.1 L'agent désigné s'assurera que toutes les informations obtenues au cours d'une enquête sont sécurisées, restent confidentielles et ne sont divulguées que lorsque cela est nécessaire pour gérer et enquêter sur les dénonciations d'actes répréhensibles.
- 8.2 L'agent désigné doit conserver tous les dossiers et informations relatifs aux

enquêtes de manière électronique sur un lecteur réseau sécurisé avec des privilèges d'accès restreints à l'agent désigné et à l'agent en chef. Lorsque des personnes supplémentaires sont nécessaires pour aider à une enquête, tous les dossiers doivent être conservés de manière électronique sur le lecteur réseau sécurisé avec des permissions de fichier établies pour chaque cas spécifique.

8.3 Les informations liées aux cas ne doivent pas être stockées sur le disque dur (c'est-à-dire le bureau) d'un ordinateur. L'utilisation de clés USB pour transférer des informations liées aux cas est interdite, sauf si la clé USB est cryptée avec le standard de cryptage avancé.

8.4 Les preuves papier ou les preuves qui ne peuvent pas être converties électroniquement doivent être stockées dans un endroit sécurisé accessible uniquement à l'agent désigné. Si la sécurité des preuves n'est pas possible, l'agent désigné peut contacter le Commissaire à l'intérêt public pour obtenir des conseils.

9. RENVOI DES DÉNONCIATIONS D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

9.1 L'agent désigné peut renvoyer une dénonciation d'acte répréhensible à une autorité alternative, y compris au Commissaire à l'intérêt public.

9.2 Les facteurs à considérer pour déterminer s'il convient de renvoyer une dénonciation d'acte répréhensible incluent :

- a. Si l'objet de la dénonciation serait plus adéquatement traité par une autre autorité ;
- b. La complexité de l'objet de la dénonciation ;
- c. L'existence possible d'un conflit d'intérêts réel ou perçu ;
- d. Les ressources et l'expertise nécessaires pour mener une enquête équitable et efficace ;
- e. Si l'objet concerne une personne occupant une position supérieure à celle de l'agent désigné dans l'organisation.

9.3 Lorsqu'une dénonciation d'acte répréhensible est renvoyée à une autorité alternative, l'employé ayant fait la dénonciation doit être informé de cette décision.

10. QUESTIONS CONSTITUANT UN RISQUE IMMINENT

10.1 Nonobstant toute autre disposition de cette procédure, lorsque l'objet constitue un risque imminent de danger substantiel ou spécifique pour la vie, la santé ou la sécurité des individus, ou pour l'environnement, l'agent désigné est autorisé à notifier, sans le consentement de l'employé divulgateur, toute personne au sein du Conseil scolaire du Nord-Ouest et toute autorité appropriée nécessaire pour répondre au danger, y compris en appelant le 911.

- 10.2 L'agent désigné doit également aviser :
- a. L'agence de la force publique appropriée ;
 - b. Le médecin hygiéniste en chef dans le cas d'un problème de santé ;
 - c. Le département, l'entité publique ou toute autre entité responsable de la gestion, du contrôle ou de la limitation du risque, s'il en existe.
- 10.3 L'agent désigné doit suspendre toute enquête sur la question et ne peut la reprendre qu'après que toute accusation relative à une infraction présumée, ou toute enquête par une agence de la force publique ou le ministre de la Justice et procureur général ait été définitivement réglée.

11. QUESTIONS IMPLIQUANT UNE POSSIBLE INFRACTION

- 11.1 Si, au cours d'une enquête, l'agent désigné a des raisons de croire qu'une infraction a été commise en vertu d'une loi ou d'un règlement provincial ou fédéral, la question doit être signalée à une agence de la force publique et au ministre de la Justice ainsi qu'au procureur général dès qu'il est raisonnablement possible de le faire.
- 11.2 L'agent désigné doit suspendre toute enquête sur la question et ne peut la reprendre qu'après que toute accusation relative à une infraction présumée, ou toute enquête par une agence de la force publique ou le ministre de la Justice et procureur général aient été définitivement réglées.

12. INFRACTIONS EN VERTU DE LA LOI

- 12.1 Il est interdit d'entraver volontairement, ou de conseiller ou diriger une personne à entraver volontairement un agent désigné dans l'exercice de ses fonctions.
- 12.2 Il est interdit de retenir volontairement des informations matérielles ou de faire une déclaration fausse ou trompeuse, oralement ou par écrit, à un agent désigné.
- 12.3 Il est interdit de détruire, mutiler, altérer un document ou un objet, de falsifier un document ou de fabriquer un faux document, de dissimuler un document ou un objet, ou de diriger ou conseiller de faire l'un des actes précédents, en sachant que le document ou l'objet est susceptible d'être pertinent pour une enquête menée par l'agent désigné.
- 12.4 L'agent désigné peut demander conseil au Commissaire à l'intérêt public s'il estime qu'une infraction peut avoir été commise en vertu de la Loi.

13. DEMANDES D'ACCÈS À L'INFORMATION

- 13.1 Un demandeur n'a pas le droit d'accès, en vertu de la Loi sur la liberté d'information et la protection de la vie privée, aux informations qui révéleraient l'identité d'une personne qui a demandé des conseils sur la façon de faire une

dénonciation ou qui a fait une dénonciation ou dont la plainte a été renvoyée à la Commission des relations de travail conformément à la Loi. Toutefois, si ces informations peuvent raisonnablement être extraites d'un dossier, le demandeur a le droit d'accès au reste du dossier. Voir Directive administrative 170 Accès à l'information et protection des renseignements personnels.

14. EXIGENCES DE RAPPORT ANNUEL

14.1 L'agent en chef préparera un rapport annuel comme l'exige la Loi, et inclura :

- a. Le nombre de dénonciations reçues par ou renvoyées à l'agent désigné ;
- b. Le nombre de dénonciations traitées et le nombre de dénonciations non traitées par l'agent désigné ;
- c. Le nombre d'enquêtes commencées par l'agent désigné ;
- d. Dans le cas d'une enquête qui aboutit à une constatation d'acte répréhensible, une description de l'acte répréhensible et toute recommandation faite ou mesure corrective prise en relation avec l'acte répréhensible ; et
- e. Si des mesures correctives en relation avec l'acte répréhensible n'ont pas été prises, les raisons fournies pour justifier cette décision.

14.2 Le rapport de l'agent en chef sera inclus dans le rapport des résultats annuel en éducation du Conseil scolaire.

14.3 L'agent en chef ne doit pas identifier publiquement un employé qui a demandé des conseils, fait une dénonciation d'acte répréhensible ou une plainte de représailles, ni divulguer publiquement des informations de santé permettant d'identifier une personne dans le rapport annuel.

Références

Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (Freedom of Information and Protection of Privacy Act, SA 2000, c F-25)

Loi sur la protection des dénonciateurs (Public Interest (Whistleblower Protection) Act, SA 2012, c P-39.5)

<https://yourvoiceprotected.ca/chief-designated-officers/training-materials/>

Articles 33, 52, 53, 196, 197, 203, 204, 222, 225 de la Loi scolaire

Directives administrative 130, 170, 195