



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B - PERSONNEL

B.17 DÉNONCIATION

Émission : 15 décembre 2008

Révision : 22 mai 2024

Le Conseil scolaire Centre-Nord (CSCN) s'engage à maintenir un environnement de travail juste. Afin de s'assurer que le CSCN maintient des normes de comportement éthiques élevées, le CSCN s'engage à soutenir une culture où les employés et la direction travaillent en collaboration pour détecter et remédier aux actes répréhensibles, et où les employés qui signalent des actes répréhensibles sont protégés et valorisés.

APPLICATION

1. Cette procédure administrative s'applique à tous les employés du CSCN.
2. Les questions qui ne sont pas liées à des actes répréhensibles définis par la Loi continueront d'être gérées conformément à d'autres procédures internes.

DÉFINITIONS

3. **Acte répréhensible** désigne :
 - 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 donne lieu à un risque grave 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 grave, incluant un acte ou une omission délibérée, ou démontrant un mépris insouciant ou volontaire à l'égard :
 - i. de la bonne gestion de fonds ou de biens publics;
 - ii. de la bonne gestion 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



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL

B.17 – DÉNONCIATION

systemiques et indiquent un problème dans la culture de cette organisation.

- e. Un méfait prévu dans un règlement.
- f. Le fait de sciemment ordonner ou conseiller à un individu de commettre un acte décrit dans les points précédents.

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.

- 4. **Commissaire** désigne le Commissaire de l'intérêt public (Public Interest Commissioner) de l'Alberta.
- 5. **Divulgation** désigne une divulgation d'un acte répréhensible faite de bonne foi au CSCN ou par l'intermédiaire du commissaire et conformément au cadre de divulgation établi par la présente procédure.
- 6. **Employé** désigne un employé du CSCN ou une personne qui a été la cible de représailles et qui n'est plus à l'emploi du CSCN.
- 7. **Loi** désigne la *Loi sur la protection des dénonciateurs*, telle que modifiée (*Public Interest Disclosure (Whistleblower Protection) Act*, SA 2012 c P-39.5).
- 8. **Représailles** désigne le fait d'accepter, d'ordonner ou de conseiller à quelqu'un d'accepter ou d'ordonner :
 - a. un licenciement, une mise à pied, une suspension, un changement de lieu de travail, une réduction de salaire, une modification des heures de travail ou une réprimande;
 - b. toute mesure, autre que celles mentionnées ci-dessus, qui affecte négativement l'emploi ou les conditions de travail de l'employé; ou
 - c. une menace de prendre l'une des mesures susmentionnées.
- 9. **Responsable désigné** désigne le cadre supérieur identifié par la direction générale pour gérer les dénonciations et procéder aux enquêtes.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL

B.17 – DÉNONCIATION

PRINCIPES GÉNÉRAUX

10. L'objectif de cette procédure administrative est de :

- a. informer les employés sur le processus pour faire une divulgation d'un acte répréhensible au sein du CSCN;
- b. fournir des directives sur la gestion et l'enquête des divulgations faites par les employés, conformément à la Loi;
- c. appuyer les employés qui divulguent des actes répréhensibles et les informer des dispositions de protection qui leur sont accordées en vertu de la Loi; et
- d. identifier et corriger les actes répréhensibles au sein du CSCN et, ce faisant, inspirer la confiance du public dans l'administration de celui-ci.

PROCÉDURES

11. La direction générale doit :

- a. Établir et maintenir, conformément aux exigences de la Loi, des procédures écrites qui comprennent des échéanciers pour les enquêtes et la gestion de divulgations;
- b. Nommer un responsable désigné pour gérer et enquêter sur les divulgations en vertu de la Loi;
- c. Veiller à ce que les dispositions sur la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et autres lois soient respectés;
- d. Recevoir les recommandations résultantes des enquêtes et prendre les mesures nécessaires pour y donner suite, y compris des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à un congédiement;
- e. Se conformer aux exigences de reddition de comptes annuels; et
- f. Veiller à ce que les employés soient informés de la loi, de la présente procédure administrative et des procédures de divulgation.

12. Le responsable désigné pour le CSCN est la direction des affaires corporatives.

13. Le responsable désigné doit:

- a. Gérer et enquêter les divulgations, conformément à la Loi;



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL	B.17 – DÉNONCIATION
----------------------	----------------------------

- b. L'enquête sera effectuée conformément aux principes de l'équité procédurale et de la justice naturelle.
- c. Agir en tant que partie neutre pour faciliter et traiter les divulgations. Cela inclut :
 - i. l'éducation, l'accès et le conseil sur cette procédure;
 - ii. aider les employés qui souhaitent signaler une suspicion d'acte répréhensible;
 - iii. recevoir et traiter les divulgations d'actes répréhensibles présumés;
 - iv. évaluer les divulgations d'actes répréhensibles présumés et déterminer s'il existe des motifs suffisants pour justifier une action supplémentaire;
 - v. déterminer les mesures à prendre pour remédier à l'acte répréhensible présumé, y compris la transmission d'un rapport au directeur général ou aux forces de l'ordre, le cas échéant;
 - vi. assurer la mise en œuvre des mesures pour protéger les employés qui font des divulgations de bonne foi;
 - vii. assurer la mise en œuvre de mesures visant à protéger contre les représailles les employés qui divulguent de bonne foi un acte répréhensible présumé;
 - viii. mettre en œuvre des mesures visant à protéger les employés qui sont témoins ou qui fournissent des informations quant à une divulgation de représailles;
 - ix. formuler des recommandations sur les conséquences d'une divulgation qui est faite de façon malveillante ou de mauvaise foi;
 - x. tenir un registre de toutes les divulgations ainsi que de toute les enquêtes ou les mesures correctives prises;
 - xi. soumettre toute divulgation au commissaire dès que raisonnablement possible s'il y a des raisons de croire que l'affaire est liée à un risque imminent de danger substantiel ou spécifique pour la vie, la santé ou la sécurité d'autrui;
 - xii. transmettre une divulgation à une autre entité publique si elle y serait traitée de façon plus appropriée; et
 - xiii. préparer un rapport annuel sur toutes les divulgations.
- d. Dans le cadre de son enquête, si le responsable désigné a des motifs de croire qu'un autre acte répréhensible a été commis, il peut également enquêter sur cet



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL

B.17 – DÉNONCIATION

acte répréhensible.

14. Les superviseurs doivent :

- a. s'assurer que les employés connaissent la procédure de divulgation des actes répréhensibles;
- b. faire preuve d'ouverture et d'accessibilité à l'égard des employés qui expriment des préoccupations concernant des actes répréhensibles présumés;
- c. fournir des informations et des conseils sur la Loi aux employés sous leur supervision;
- d. référer l'employé au responsable désigné ou au Commissaire à la réception d'une divulgation d'acte répréhensible;
- e. coopérer avec les enquêtes; et
- f. protéger les employés qui signalent des actes répréhensibles présumés contre des représailles.

15. Un employé qui envisage faire une divulgation peut demander des informations ou des conseils à son superviseur, au responsable désigné, au directeur général, ou au commissaire.

Faire une divulgations

16. Un employé qui perçoit qu'un acte répréhensible a été commis, est sur le point d'être commis ou qu'on lui a demandé de commettre, peut signaler l'acte répréhensible perçu au responsable désigné du CSCN ou au commissaire de l'intérêt public.

17. L'employé peut demander de l'avis ou faire une divulgation d'acte répréhensible au commissaire en premier, même si une politique ou procédure administrative du CSCN exige que d'autres étapes soient prises avant.

18. L'employé peut faire une divulgation au responsable désigné et au Commissaire au même moment s'il le désire.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL

B.17 – DÉNONCIATION

19. Toutes les divulgations d'actes répréhensibles doivent être faites par écrit, en utilisant le formulaire de déclaration de divulgation d'intérêt public en vigueur.
20. Les rapports doivent être faits de bonne foi et fondés sur des motifs raisonnables.
21. Les rapports doivent être faits en temps utile.
22. Le responsable désigné doit s'assurer que toutes les procédures applicables, y compris celles prévues par une convention collective pour traiter de l'intimidation et du harcèlement ont été épuisées. Cela inclut, sans s'y limiter
- Les procédures de règlement des griefs prévue par une convention collective;
 - Procédure administrative B.1 – Code de conduite des employés;
 - Procédure administrative B.2 - Harcèlement, discrimination et violence et traitement des plaintes; et
 - Procédure administrative B.7 – Santé et sécurité au travail.

Dépôt de divulgations au Commissaire

23. Si l'employé estime que la divulgation constitue un risque imminent de nature substantiel ou spécifique pour la vie, la santé ou la sécurité des personnes ou pour l'environnement, la divulgation doit être faite directement à la direction générale, au responsable désigné ou au Commissaire.
24. Une divulgation peut être déposées directement au Commissaire si :
- la divulgation concerne la direction générale ou le responsable désigné;
 - la divulgation a été faite et elle n'a pas été résolue dans les délais prescrits ou conformément aux procédures établies; et
 - l'employé n'est pas satisfait de la résolution d'une enquête terminée.

Traitement des divulgations

25. Le responsable désigné fera une enquête de toutes les divulgations reçues dans le cadre la présente procédure administrative afin de déterminer si l'enquête devrait sur



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL	B.17 – DÉNONCIATION
----------------------	----------------------------

faire sous la présente procédure administrative ou conformément à un autre mécanisme établi par le CSCN.

26. Le responsable désigné peut consulter le directeur général ou le commissaire avant d'ouvrir une enquête.
27. Tous les employés coopéreront pleinement avec le responsable désigné ou les enquêteurs désignés par le responsable désigné.
28. Les informations obtenues au cours d'une enquête sont gérées conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et à la protection de la vie privée* et, le cas échéant, la *Loi sur la protection des dénonciateurs*, sauf lorsque la loi ou les règlements en disposent autrement.
29. Dans les cas où la divulgation présente un risque imminent pour la vie, la santé ou la sécurité des personnes ou de l'environnement, le responsable désigné doit informer:
- les forces de l'ordre (la police);
 - le médecin hygiéniste en chef, s'il s'agit d'une question de santé;
 - au service, à l'entité publique ou au bureau responsable de la gestion, du contrôle ou de la maîtrise du risque; et
 - la direction générale.
30. Dans les cas où la direction générale ou le responsable désigné a des raisons de croire qu'une infraction a été commise en vertu d'une loi ou d'un règlement, l'infraction sera signalée à un organisme chargé de l'application de la loi ou à tout autre organisme approprié. Dans ce cas, l'enquête du CSCN sera suspendue, jusqu'à ce que les procédures des autres agences soient terminées.

Communications

31. La divulgation doit faire l'objet d'un accusé de réception écrit adressé à l'employé qui l'a divulguée dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de réception de la divulgation.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL

B.17 – DÉNONCIATION

32. Le responsable désigné décide s'il y a lieu d'ouvrir une enquête et informe, par écrit, l'employé qui a fait la divulgation de la décision dans un délai maximum de vingt (20) jours ouvrables à compter de la date de réception de la divulgation.

33. Les conclusions de l'enquête sont communiquées par écrit à la direction générale et à la personne qui a fait la divulgation dans les cent dix (110) jours ouvrables suivant la réception de celle-ci.

34. La direction générale peut prolonger les délais susmentionnés à condition que le délai global pour l'enquête et la présentation d'un rapport ne soit pas prolongé de plus de trente (30) jours ouvrables.

Représailles

35. Il est interdit d'exercer des représailles à l'encontre d'une personne qui a agi de bonne foi pour:

- a. avoir demandé de l'avis sur le processus de faire une divulgation;
- b. avoir faite une divulgation;
- c. coopérer à une enquête; ou
- d. refuser de commettre un acte répréhensible; et
- e. se conformer à la loi.

36. Toutes les divulgations en matière de représailles seront gérées et examinées par le bureau du commissaire.

Rapport annuel

37. La direction générale doit rendre compte chaque année au Commissaire de toutes les divulgations déposées ou transmises au responsable désigné, y compris

- a. le nombre de divulgations reçues par le responsable désigné;
- b. le nombre de divulgations pour lesquelles un suivi a été fait par le responsable désigné;
- c. le nombre de dénonciations pour lesquelles le responsable désigné n'a pas fait de suivi;
- d. le nombre d'enquêtes débutées par le responsable désigné;



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL

B.17 – DÉNONCIATION

- e. Dans le cas des dénonciations ayant révélé l'existence d'actes répréhensibles, une description des actes en question et
 - i. des recommandations faites ou des mesures correctives qui ont été prises; et
 - ii. les raisons pour lesquels le CSCN n'a pas mis en place les mesures correctives, le cas échéant.

38. Si des mesures correctives en lien avec les actes fautifs n'ont pas été mises en place, les raisons qui ont été soumises pour justifier cette décision sont nécessaires.

39. Le rapport ne doit pas contenir :

- a. Toute information d'ordre médical qui pourrait permettre l'identification d'un employé;
- b. L'identité de tout employé qui :
 - i. a fait une divulgation; ou
 - ii. a déposé une plainte de représailles.

40. Le rapport de la direction générale sera inclus dans le rapport des résultats annuels en éducation produit par le CSCN.

Autres modalités

41. Les personnes participant à l'enquête sur une divulgation n'incluront aucune personne ayant un conflit d'intérêt potentiel, perçu ou réel par rapport à l'affaire faisant l'objet de l'enquête.

42. Les informations recueillies au cours d'une enquête de divulgation seront gardées confidentielles selon les limites prévues par la Loi.

43. Tous les employés qui ont connaissance d'une enquête menée en vertu de la présente procédure administrative, ou qui y participent, sont tenus de respecter la confidentialité de l'information recueillie.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL	B.17 – DÉNONCIATION
----------------------	----------------------------

44. Tous les dossiers seront conservés conformément au calendrier de conservation des dossiers du CSCN.
45. Tous les employés ont la responsabilité de connaître, comprendre et appliquer la présente procédure administrative.
46. Un employé qui fait intentionnellement un rapport faux, de mauvaise foi ou vexatoire subira les conséquences qui s'imposent, pouvant aller jusqu'à et y compris le licenciement.

INFORMATIONS CONNEXES:

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)

Politique 2.1 – Délégation à la direction générale

Politique 3.4 – Traitement des employés et des bénévoles

Procédure administrative B.1 – Code de conduite des employés

Procédure administrative B.2 – Harcèlement, discrimination et violence et traitement des plaintes

Procédure administrative B.7 – Santé et sécurité au travail

Calendrier de conservation du CSCN

Formulaire – Déclaration de divulgation d'intérêt public