

MISE EN CONSULTATION

POLITIQUE P-603 / Divulgence d'intérêt public et protection des personnes qui dénoncent

Le Conseil scolaire francophone fait appel à la communauté dans le cadre d'une consultation sur la politique P-603 « Divulgence d'intérêt public et protection des personnes qui dénoncent ».

Échéanciers

Début: Lundi 28 juin 2021

Fin: Dimanche 10 octobre 2021, 23:59 HNP (correspondant à 6 semaines hors congés)

Notez que les commentaires reçus après cette date ne seront pas retenus, ni considérés.

Procédure à suivre

1. Prendre connaissance de la politique et du formulaire;
2. Au besoin, inscrire vos commentaires **dans le cadre prévu à cet effet sous chaque rubrique**. Svp, prenez note que tout commentaire reçu à l'extérieur des cadres prévus à cet effet ne seront pas retenus, ni considérés (exemple de formats à éviter : une lettre séparée; le corps de texte d'un courriel).
3. Le CSF demande à chaque organisme :
 - a. *de faire suivre cette consultation à ses membres;*
 - b. *de recueillir les commentaires des membres;*
 - c. *de consolider les commentaires des membres en un seul document, dans les cadres prévus à cet effet;*
 - d. *de retourner la consolidation des commentaires au CSF par courriel (un seul document) en indiquant clairement le nom de la personne qui expédie le courriel ainsi que l'organisme qu'elle représente.*
4. Le CSF met à votre disposition la directive administrative DA-603 et son formulaire F-309 pour votre bonne information afin d'aider la communauté à comprendre comment serait mise en œuvre la politique P-603 si celle-ci était approuvée telle que présentée.

Document de travail / Retour de commentaires

Vous trouverez ci-après le document de travail. Il s'agit de la politique dans laquelle ont été insérés des cadres à chaque rubrique permettant d'inscrire vos commentaires. Vous êtes prié(e) de consolider les commentaires de vos membres, pour chaque rubrique.

Vous retournerez ainsi **UN SEUL** document à l'adresse courriel politiques-directives@csf.bc.ca.

Si vous avez des questions à propos du processus, nous vous prions de communiquer avec nous par courriel à politiques-directives@csf.bc.ca.

Et ensuite?

Vos commentaires seront synthétisés, étudiés et pourront être intégrés dans l'élaboration d'une version amendée de la politique P-603 qui devra être à nouveau présentée en réunion publique du CA pour approbation finale.

Adoptée le :
En vigueur le :
Dates des dernières révisions :
Date prévue de la prochaine révision :

Les termes utilisés dans cette politique* ont été spécifiquement choisis afin d'éviter le choix d'un genre sur un autre. Dans le cas où cette situation n'a pu être évitée, le genre masculin a été utilisé comme genre neutre.

Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

Mots-clés

administration, confidentialité, conseil d'administration, conseiller scolaire, conditions de travail, contrat de travail, convention collective, délégation des pouvoirs (DG), direction générale, enquête, environnement, informations privées, infraction, Loi PIDA, ombudsman, P-401, personnel du CSF (employé), plan stratégique, représailles, sécurité, urgences

Raison d'être

Afin d'appuyer son plan stratégique*, le conseil d'administration* (CA) du CSF est soucieux de mettre en place des politiques* exigeantes en vue de respecter les normes les plus élevées en matière de conduite éthique et responsable.

La *Public Interest Disclosure Act* ou *PIDA* (« Loi sur la divulgation d'intérêt public ») est entrée en vigueur en Colombie-Britannique (C.-B.) le 1^{er} décembre 2019. L'objectif de cette *Loi* est double : faciliter les divulgations et les enquêtes sur des questions graves d'intérêt public qui sont potentiellement illégales, préjudiciables ou dangereuses pour le public tout en protégeant les personnes qui divulguent ces informations contre toute forme de représailles de leur employeur.

Le gouvernement provincial s'est engagé publiquement à étendre la *Loi PIDA* à toutes les organisations du secteur public d'ici 2024.

Par cette politique*, le CA* s'engage à maintenir un environnement où les employé.e.s* du CSF, qui sont souvent les premiers à réaliser qu'une situation peut être nuisible ou que les actions d'un.e autre employé.e* peuvent être dommageables au CSF ou envers le public en général, peuvent divulguer des actes répréhensibles sérieux ou obtenir des conseils et des directives claires à propos d'une telle divulgation sans crainte de représailles.

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

Principes directeurs

La présente politique* identifie les grands principes directeurs qui encadrent l'élaboration de la directive administrative* associée DA-603.

- Respecter les lois, les réglementations et les cadres réglementaires en vigueur au sein du CSF :
Le CA* demande à ce que la direction générale* (DG) du CSF élabore une directive administrative* (DA) qui détaille la mise en œuvre opérationnelle de la *Loi PIDA* appliquée au CSF.

La DA* doit rappeler que la *Loi PIDA* ne peut pas être interprétée comme limitant le droit d'un.e employé.e* à disposer d'un autre recours en vertu d'une convention collective, d'un contrat ou d'un autre texte législatif pertinent.

Certaines questions et/ou situations doivent être référées aux autorités publiques compétentes lorsqu'un danger imminent pour la vie, la santé ou la sécurité d'autrui, ou pour l'environnement, est identifié.

- Maintenir un environnement de travail sain et protecteur :

Le CA* demande à ce que la DA*, en conformité avec la *Loi PIDA*, protège tout.e employé.e* du CSF qui, de bonne foi, demande conseil ou fait une divulgation d'intérêt public concernant un acte répréhensible qui serait constaté au sein du CSF, contre des représailles de son employeur, le CSF.

- Déléguer :

En conformité avec la politique* P-402 « Rôles et responsabilités de la direction générale du CSF », la DG* est responsable de l'administration et de la mise en œuvre de la DA* associée à cette politique*. En conformité avec la *Loi PIDA*, la DG* peut, si elle le souhaite, désigner une personne de l'administration déléguée pour recevoir et enregistrer les divulgations d'intérêt public de manière sécurisée, organiser et faire le suivi des enquêtes, recommander des mesures correctives appropriées, et enfin, préparer et présenter un rapport annuel succinct et libre de toute information privée* ou plus générale susceptible de révéler l'identité de personnes impliquées dans le processus de divulgation.

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le lien suivant.

- Être impartial et objectif :

Le CA* est conscient que des actes répréhensibles pourraient impliquer directement ou indirectement les personnes responsables en charge de la mise en œuvre de la présente politique*, c'est-à-dire les conseillers et conseillères scolaires* et de sa DA* associée, c'est-à-dire la DG* et/ou la personne de l'administration qui aura été déléguée dans le cadre du suivi des dossiers de divulgation. Pour assurer une impartialité et une objectivité exemplaire, la DA* doit permettre à tout.e employé.e* du CSF de pouvoir sortir de la procédure interne de divulgation d'intérêt public au sein du CSF pour faire appel à l'ombudsman* de la C.-B., autorité provinciale indépendante, impartiale et supérieure.

La DA* devra permettre à une personne extérieure au CSF de pouvoir être guidée si elle souhaite demander conseil ou faire une divulgation d'intérêt public concernant un acte répréhensible qui serait constaté au sein du CSF tout en étant protégée.

- Être transparent tout en respectant la protection des personnes qui dénoncent :

Le CA* demande à ce que la DA* établisse une procédure de divulgation d'intérêt public claire et transparente qui respecte la confidentialité et la protection des personnes qui dénoncent.

En conformité avec la *Loi PIDA*, la DG* ou la personne de l'administration qui aura été désignée pour être en charge de ces dossiers, devra préparer et présenter un rapport annuel devant le CA* en réunion publique. Ce rapport, succinct et efficace, devra s'assurer de respecter la protection de l'identité de toutes les personnes impliquées dans le processus de divulgation d'intérêt public et devra être disponible pour consultation par le public.

AUTRES COMMENTAIRES - CELA PEUT INCLURE DES COMMENTAIRES SUR LA DIRECTIVE ADMINISTRATIVE ET LE FORMULAIRE:

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).