

**FONDATION CANADIENNE DE LA RECHERCHE SUR LES SERVICES DE SANTÉ  
POLITIQUES SUR LA GOUVERNANCE**

<b>Objet :</b> Code de conduite	<b>Numéro de la politique :</b> GP-C7
<b>Catégorie :</b> Ressources humaines	<b>Approuvée :</b> septembre 2005
<b>Pouvoir :</b> Présidente	<b>Dernière révision :</b> janvier 2012
<b>Examineur :</b> Présidente	<b>Prochaine révision :</b> janvier 2014

### Préambule

Conformément au règlement numéro 4 de la Fondation canadienne de la recherche sur les services de santé (FCRSS), le conseil d'administration a désigné une présidente qui a la responsabilité de veiller à la conduite des affaires et à la direction générale de la société et qui exerce le pouvoir que lui a dévolu le conseil d'administration au moment de son entrée en fonction.

En conséquence, une politique précisant le code de conduite au sein de l'organisme a été élaborée.

### 1. Énoncé de politique

La FCRSS reconnaît à tous les employés le droit de se sentir respectés et en sécurité sur leur lieu de travail, sans faire l'objet de harcèlement ou de préjudice. À ce titre, la FCRSS s'attend à ce que tous les employés adoptent un comportement qui leur fait honneur et qui rehausse sa réputation.

La FCRSS attend de ses employés qu'ils fassent toujours preuve de courtoisie, qu'ils se montrent respectueux envers les autres personnes et organismes, et qu'ils projettent une image amicale sur les intervenants – ses partenaires et ses commanditaires ainsi que la communauté au sein de laquelle elle œuvre. Quelle que soit la forme de la réunion à laquelle il participe, qu'il s'agisse d'un appel téléphonique, d'une rencontre individuelle ou d'une conférence commanditée, l'employé représente la FCRSS aux yeux de la personne avec qui il traite. La même courtoisie doit caractériser les interactions entre les employés.

### 2. Objectifs

- 2.1 Favoriser un climat d'ouverture et de cordialité tout en offrant des services professionnels et courtois à tous les intervenants et employés de la FCRSS.
- 2.2 Faire en sorte que tous les employés de la FCRSS connaissent leurs responsabilités et les conséquences de leur comportement dans l'exercice de leurs

fonctions. Les employés sont tenus responsables de leur conduite personnelle et professionnelle conformément aux dispositions de la présente politique.

### 3. Attitude et conduite

- 3.1 La réputation de la FCRSS tient à l'intégrité et au sens des responsabilités de ses employés en qui ses partenaires, ses commanditaires et la communauté d'action placent leur confiance. Comme ils contribuent à son succès, la FCRSS s'attend de tous ses employés qu'ils adoptent un comportement exemplaire.
- 3.2 Tout comportement inapproprié et inacceptable, comme des cris, des ragots ou rumeurs malveillantes, des menaces, des bagarres, un langage obscène ou offensant, le harcèlement, l'intimidation, l'indécence, la coercition de quiconque en tout temps, l'usage excessif du téléphone ou de l'ordinateur à des fins personnelles, entre autres, est rigoureusement interdit dans quelque situation que ce soit et doit être immédiatement signalé au superviseur de l'employé, qui y donnera suite.
- 3.3 La vice-présidente, Services de gestion, précisera la conduite à tenir dans tous les cas.
- 3.4 Si les écarts de conduite compromettent l'intégrité de la FCRSS et qu'il est établi que l'employé a fait preuve d'inconduite ou d'un comportement inapproprié, ce dernier sera passible des mesures disciplinaires qui s'imposent et qui peuvent aller jusqu'au licenciement sans préavis ou sans solde en lieu de préavis.

### 4. Confidentialité : obligation de discrétion

- 4.1 L'information confidentielle sur la FCRSS, ses employés et ses intervenants ne doit pas être rendue publique. En cas de doute quant à la confidentialité de l'information, l'employé ou le fournisseur doit :
  - 4.1.1 soit s'en remettre à la *Politique sur les conflits d'intérêts* de la FCRSS à : <http://www.chsrf.ca/Libraries/Policiies/ConflictOfInterestJune2011.sflb.ashx> ou <http://www.fcrss.ca/Libraries/Policiies/ConflictOfInterestJune2011FR.sflb.ashx>,
  - 4.1.2 soit obtenir l'approbation de la présidente avant de divulguer cette information.
- 4.2 L'information confidentielle ayant trait à la recherche, aux bourses, aux finances et à la planification de la FCRSS ou à d'autres sujets est la propriété exclusive de la FCRSS. Il est interdit à l'employé de divulguer l'information confidentielle à quiconque à l'extérieur de la FCRSS, que cette personne puisse ou non profiter directement ou indirectement de la connaissance de cette information, ou d'utiliser l'information confidentielle à d'autres fins que celles prévues par la FRCSS. L'utilisation ou la divulgation de cette information à des fins personnelles ou de spéculation privée est strictement prohibée.

- 4.3 L'information confidentielle obtenue dans le cadre d'un emploi à la FCRSS ne doit pas servir une entreprise privée ou être utilisée à des fins personnelles. L'utilisation ou la divulgation de cette information peut donner lieu à des sanctions civiles ou pénales tant aux personnes concernées qu'à la FCRSS.
- 4.4 Il peut arriver qu'un employé prenne connaissance d'information personnelle et confidentielle dans l'exercice de ses fonctions. La FCRSS compte sur le discernement et la loyauté de ses employés qui respecteront le caractère privé de cette information et la confidentialité de toute question personnelle abordée.
- 4.5 Un manquement à l'obligation de discrétion constitue une infraction grave passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement sans préavis ou sans solde en lieu de préavis. Voir la partie 15 de la Politique sur les conditions d'emploi pour en savoir plus sur les mesures disciplinaires.

## 5. Communication

- 5.1 Lorsqu'un employé communique, au nom de la FCRSS, avec quiconque à l'extérieur de l'organisme, il veille toujours à ce que ses gestes et ses propos soient empreints de professionnalisme et de respect, qu'ils soient la marque d'un service à la clientèle de premier plan. Le contenu de toute communication écrite ou orale ne doit, en aucun cas, constituer du harcèlement ou de la discrimination.
- 5.2 La FCRSS a pour coutume de soigner la présentation de ses communications par souci de professionnalisme et de cohérence. Tant les lettres que les notes de service sont rédigées en stricte conformité avec les lignes directrices sur le style de rédaction qui figurent dans [http://incubator/Docs/Communications/Style-Guides/1-Style%20Guide%20\(English\)/ENG%20Style%20Guide.pdf](http://incubator/Docs/Communications/Style-Guides/1-Style%20Guide%20(English)/ENG%20Style%20Guide.pdf). La version autorisée du logo de la FCRSS doit figurer dans tous les entêtes ainsi que sur les emballages et le matériel promotionnel.

## 6. Systèmes de communication électroniques

- 6.1 Les systèmes de communication électroniques de la FCRSS comprennent les systèmes de télécommunication (téléphone, boîte vocale, télécopie), les périphériques (imprimantes, photocopieurs), les systèmes informatiques (fichiers électroniques y compris), le courrier électronique (tous les messages envoyés et reçus) ainsi qu'Internet.
- 6.2 Tous les systèmes de communication électroniques sont la propriété de la FCRSS et doivent servir principalement à des fins professionnelles. L'utilisation restreinte à des fins personnelles est autorisée dans la mesure où cet emploi est licite, ne perturbe pas le travail, ne surcharge pas le système et ne contrevient à aucune des politiques de la FCRSS, y compris l'accès à de l'information dont le contenu est inapproprié en milieu de travail (sites au contenu sexuellement explicite, courriels de harcèlement) ou la transmission de cette information. Bien que la FCRSS

respecte la vie privée de ses employés, celle-ci ne va pas jusqu'à inclure l'utilisation de son système de courrier électronique et de son branchement à Internet. Aucune des personnes utilisant ces ressources ne doit s'attendre à ce que ses communications soient privées. Toutes les communications par voie électronique et toute l'information téléchargée d'Internet sont la propriété de la FCRSS.

- 6.2.1 Utilisation du téléphone : La FCRSS recommande à ses employés de faire leurs appels téléphoniques personnels durant l'heure du déjeuner ou pendant les pauses. Les appels personnels doivent se limiter aux appels locaux, à moins que l'employé ne fasse porter le coût des appels interurbains à son compte personnel. L'employé est prié de faire preuve de prévenance à l'égard de ses collègues qui travaillent dans des aires ouvertes et d'éviter de parler fort ou de tenir des réunions impromptues dans ces aires.
- 6.2.2 Utilisation du courriel : L'utilisation limitée du courrier électronique à des fins personnelles est autorisée. La FCRSS se réserve le droit de prendre connaissance de tous les messages envoyés par son système de courrier électronique, de les utiliser ou d'en divulguer le contenu, et ce, sans préavis. La présidente et la vice-présidente, Services de gestion, ou leur remplaçant désigné, examineront le contenu de tous les courriels suspects.
- 6.2.3 Utilisation d'Internet : L'utilisation limitée d'Internet à des fins personnelles est autorisée. Pour la FCRSS, l'intérêt premier d'Internet réside dans la possibilité de collecter et d'utiliser des données provenant de l'extérieur de l'organisme. Toutefois, la collecte de données sur Internet présente des risques pour la FCRSS, qu'il s'agisse de virus, de violation du droit d'auteur ou du recours à de l'information périmée ou erronée. Par conséquent, les directives suivantes s'appliquent à tous les employés qui utilisent Internet. Ils doivent :
- a) faire preuve de la diligence requise dans tous les contacts avec Internet;
  - b) respecter les contrats de licence des logiciels et les lois sur le droit d'auteur dans la collecte et l'utilisation d'information provenant d'Internet;
  - c) se conformer aux directives de la FCRSS sur les technologies de l'information, ainsi qu'à ses normes relatives à l'utilisation des logiciels, et s'abstenir de télécharger des logiciels d'Internet;
  - d) veiller à ce que le personnel des technologies de l'information de la FCRSS filtre tous les logiciels téléchargés d'Internet à l'aide d'un logiciel de détection de virus avant leur utilisation, et ce, seulement sur des ordinateurs autonomes, non destinés à la production;
  - e) ne pas participer à des babillards électroniques offrant des logiciels piratés ni à des activités semblables;

- f) faire état de leur affiliation à la FCRSS dans les groupes de discussion, les babillards électroniques, les séances de clavardage et d'autres services interactifs, lorsqu'ils envoient des messages dans l'exercice de leurs fonctions à la FCRSS.

6.2.4 Il est formellement interdit aux utilisateurs des systèmes Internet et de courrier électronique de la FCRSS de créer, transmettre, diffuser, faire suivre, télécharger ou mettre en mémoire des documents

- a) qui transgressent les lois sur le droit d'auteur, les marques de commerce, les secrets commerciaux ou tout autre droit de propriété intellectuelle;
- b) de nature obscène, immorale, pornographique ou contraire à l'éthique;
- c) calomnieux, diffamatoires, haineux ou comportant une menace de violence;
- d) qui encouragent un comportement pouvant constituer un acte criminel ou donner lieu à une poursuite judiciaire;
- e) constituent un harcèlement pour le destinataire en raison de la teneur, de la fréquence ou de la taille des messages;
- f) considérés comme des pourriels, des messages non sollicités ou des chaînes de courriels;
- g) qui altèrent ou dénaturent l'identité de l'expéditeur;
- h) qui divulguent de l'information privée ou confidentielle sur les activités de la FCRSS, ses clients ou ses employés;
- i) qui contreviennent aux directives de la FCRSS en ce qui a trait à l'attitude et au comportement ou au harcèlement en milieu de travail.

L'utilisation d'Internet et du courrier électronique peut faire l'objet d'une surveillance occasionnelle, sans préavis, afin de vérifier l'utilisation du système. La surveillance des communications électroniques est du ressort du directeur, Technologie de l'information et gestion des connaissances, qui enregistre et vérifie l'information recueillie pour s'assurer que l'utilisation des systèmes de communication électroniques est conforme à la politique établie. Si ce dernier est d'avis que les systèmes de communication électroniques ont été utilisés abusivement ou à mauvais escient, il doit en informer la vice-présidente, Services de gestion. La présidente et la vice-présidente, Services de gestion, ou leur remplaçant désigné, peuvent alors examiner et analyser les répertoires personnels, les registres d'accès aux sessions Internet, les courriels et toute autre information mémorisée dans les ordinateurs de la FCRSS afin de déterminer si les utilisateurs ont dérogé à la politique établie.

6.3 Le système coupe-feu de la FCRSS protège ses systèmes informatiques contre les virus pouvant provenir d'Internet. Au fur et à mesure que de nouveaux services et de nouvelles menaces d'Internet sont connus, une nouvelle technologie de sécurité

permet d'actualiser et de modifier les services particuliers offerts par les systèmes coupe-feu. Les nouveaux fils de syndication RSS ne sont autorisés que pour les serveurs de passerelle désignés. Quant aux nouveaux services Internet, ils doivent faire l'objet d'une autorisation technique préalable du directeur, Technologie de l'information et gestion des connaissances.

- 6.4 La dérogation à la directive sur les systèmes de communication électroniques est une infraction grave passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement sans préavis ou sans solde en lieu de préavis. Pour en savoir plus sur les mesures disciplinaires, consultez la partie 15 de la politique sur les conditions d'emploi.

## 7. Emploi et activités à l'extérieur

- 7.1 En certaines circonstances, les activités personnelles d'un employé ou un emploi qu'il exerce à l'extérieur peuvent entrer en conflit avec les intérêts de la FCRSS. Le conflit d'intérêts désigne toute situation dans laquelle une relation personnelle ou les intérêts financiers d'un employé peuvent sembler influencer sur le devoir de celui-ci d'agir au mieux des intérêts de la FCRSS. Il incombe à l'employé de déterminer et signaler à son supérieur immédiat tout conflit d'intérêts réel ou apparent, que l'employé retire ou non un avantage financier d'une activité ou d'un intérêt extérieur.

7.1.1 Le superviseur est tenu d'informer un membre de la haute direction de toute activité susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts et de le consulter pour toute question se rapportant à une activité considérée comme un conflit d'intérêts.

- 7.2 L'employé est autorisé à occuper un autre emploi à l'extérieur de la FCRSS, y compris un travail autonome, à moins que cette activité

7.2.1 ne compromette sa capacité de s'acquitter de ses tâches à la FCRSS;

7.2.2 ne comporte l'utilisation des locaux, de l'équipement ou des fournitures de la FCRSS;

7.2.3 ne le place en situation de conflit d'intérêts, réel ou apparent, avec la FCRSS : il peut s'agir, par exemple, d'une entreprise souhaitant offrir des biens ou des services à la FCRSS ou d'une entreprise en concurrence directe ou indirecte avec cette dernière.

- 7.3 Sont interdites la sollicitation et le porte-à-porte à des fins politiques ou personnelles, ou toute autre activité de ce genre.

## 8. Cadeaux et gratifications

8.1 Les décisions professionnelles de l'employé doivent se fonder sur une évaluation impartiale et objective, et ne pas être influencées par des cadeaux ou des faveurs à venir. La FCRSS sait toutefois que, dans le milieu, il est d'usage d'accepter des manifestations d'appréciation ou de gratitude. L'employé de la FCRSS peut donc accepter des cadeaux ou des divertissements s'élevant à 100 \$ au maximum. Les cadeaux ne doivent en aucun cas être en argent comptant ou de nature à laisser croire qu'il s'agit d'un pot-de-vin ou d'un incitatif. L'employé doit informer son superviseur immédiat et le directeur, Finances et administration, de tous les cadeaux qu'il reçoit.

8.1.1 L'employé ne peut offrir à quiconque un cadeau ou un divertissement de plus de 100 \$.

8.1.2 L'employé ne peut exiger, ou accepter, des paiements, des services ou d'autres incitatifs de fournisseurs de la FCRSS s'il s'agit d'offres en contrepartie de demandes de soumission ou de contrats.

## 9. Honoraires

9.1 Les honoraires désignent toute forme de paiement en espèces offert à un employé en sus du remboursement de dépenses normales.

9.2 Lorsqu'un employé participe à un événement ou à une activité dans le cadre de ses fonctions officielles à la FCRSS, ses honoraires sont habituellement versés à cette dernière. Si tel est le cas, le paiement de ces honoraires est effectué à l'ordre de la FCRSS.

9.3 Si cette participation découle de la réputation et des seules compétences de l'employé et qu'elle ne met nullement à contribution les ressources de la FCRSS, les honoraires sont considérés comme étant une rétribution externe. Le versement de ces honoraires se fait directement à l'employé. Il incombe alors à ce dernier de se conformer avec les dispositions législatives de l'Agence du revenu du Canada en ce qui a trait à cette rémunération.

9.4 Lorsque les honoraires sont versés à la FCRSS, le service des finances s'assure que tous les fonds reçus sont déposés dans le compte bancaire des « honoraires » de la FCRSS. Ces fonds peuvent être utilisés dans les cas suivants entre autres :

- financement, par le comité des activités sociales, de la soirée du temps des fêtes ou du barbecue estival, par exemple;
- journée de reconnaissance du travail des adjoints;
- primes d'états de services d'employés;
- présent offert à un employé au moment de son départ;
- fleurs offertes à un bénévole à l'occasion d'un événement familial (naissance, mortalité, mariage, par exemple);
- fournitures variées liées à ce compte (commande de chèques, etc.);

- toute autre dépense approuvée par la présidente.

- 9.5 La présidente peut, à son gré et en consultation avec les membres de la haute direction, déterminer l'utilisation des honoraires reçus. Quiconque au sein de l'organisme souhaite disposer de ces fonds doit présenter à la présidente une note de service précisant leur destination, le motif du prélèvement des fonds du compte « honoraires » pour couvrir ces dépenses et le montant demandé. Après examen de ces renseignements, la présidente discutera de la demande avec les membres de la haute direction et accordera son autorisation le cas échéant. Si elle approuve les dépenses, elle en informera le demandeur par écrit (courrier électronique accepté) en envoyant copie au service des finances. Si les dépenses sont associées directement à la présidente, elles seront approuvées par le président du conseil d'administration, car personne au sein de l'organisme ne doit autoriser des dépenses susceptibles de lui procurer un avantage personnel. Une fois les dépenses approuvées, le service des finances prépare un chèque et voit à ce que la présidente et un autre signataire autorisé y apposent leur signature.
- 9.6 Les décisions relatives à l'utilisation de ces fonds sont consignées aux procès-verbaux des réunions de l'équipe de la haute direction.

## 10. Activités politiques

- 10.1 L'employé est libre de participer à des activités politiques, d'appartenir à un parti politique et d'appuyer un candidat et de se présenter à des élections. Les activités politiques de l'employé doivent toutefois être clairement distinctes de celles qui sont liées à son emploi.
- 10.2 S'il participe à des activités politiques, l'employé doit savoir conserver son impartialité quant à ses devoirs et responsabilités. Il ne doit pas mener d'activités politiques durant les heures de travail ni utiliser les locaux, l'équipement ou les ressources de la FCRSS pour effectuer ces activités.
- 10.3 Le lieu de travail n'est pas l'endroit où tenir des activités politiques partisans, que celles-ci soient locales, provinciales ou nationales. Cela n'exclut pas les discussions privées officieuses entre collègues.
- 10.4 L'employé de la FCRSS qui se présente à des élections fédérales, provinciales ou municipales doit en informer le directeur ou la directrice dont il relève ou la vice-présidente, Services de gestion, avant l'annonce de la nomination. S'il s'avère que l'employé est incapable de s'acquitter de ses devoirs et responsabilités en raison des exigences de la campagne électorale, la FCRSS peut lui accorder un congé sans solde. Ce congé commence avant la mise en candidature de l'employé et prend fin le jour de l'annonce officielle des résultats du scrutin ou à une date antérieure sur demande de l'employé qui retire sa candidature. Si l'employé est élu et qu'il est, de ce fait, incapable de s'acquitter de ses devoirs et responsabilités, il doit démissionner de son poste à la date de l'élection.

## 11. Fonctions d'administrateur à l'extérieur

- 11.1 La FCRSS encourage ses employés à œuvrer auprès d'organismes de charité, de groupes de citoyens ou de groupes communautaires. Toutefois, avant d'accepter un poste de bénévole ou d'administrateur non rémunéré au sein d'un organisme de ce genre, l'employé doit informer le directeur ou la directrice dont il relève de la nature du poste en question afin de s'assurer que ce travail ne l'empêchera pas de remplir ses fonctions à la FCRSS ou qu'il n'entraînera pas de conflit d'intérêts réel ou apparent. Cette disposition vise également les entreprises souhaitant offrir des biens ou des services à la FCRSS ou les entreprises en concurrence directe ou indirecte avec celle-ci.

## 12. Apparitions publiques

- 12.1 Par souci de cohérence des communications, toute apparition publique – exposé à une réunion, une conférence ou un séminaire, communication avec les médias – sur tout sujet touchant la FCRSS, doit être approuvée au préalable par le directeur ou la directrice dont l'employé relève, et la conseillère principale, Communications, doit en être informée au préalable.
- 12.2 Toutes les communications avec les médias et demandes d'entrevues doivent être approuvées au préalable par le directeur ou la directrice dont l'employé relève et la conseillère principale doit aussi en être informée au préalable.

## 13. Code vestimentaire

- 13.1 Afin de projeter une image positive et professionnelle, l'employé adopte une tenue de ville décontractée en tout temps, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions à la FCRSS ou lorsqu'il représente cette dernière. Il porte donc au bureau des vêtements qui conviennent au lieu de travail, ce qui exclut les shorts, les chandails en molleton, les chaussures qui bâillent, les vêtements décousus ou déchirés ou toute autre tenue qui ne donne pas une image professionnelle positive.
- 13.2 L'employé dont la religion, l'incapacité ou tout autre motif exige une tenue particulière discute avec son superviseur immédiat des accommodements possibles.

## 14. Sécurité des biens et vol

- 14.1 La préservation et la protection des biens de la FCRSS font partie des responsabilités de tous les employés. L'équipement, le matériel et les fournitures sont la propriété de la FCRSS et ne doivent servir qu'aux activités professionnelles, sur le lieu de travail. Aussi, à ce titre, doivent-ils être protégés de tout dommage, vol ou mauvais usage. Nul ne peut emprunter des biens de la FCRSS sans en obtenir l'autorisation de son superviseur immédiat.

- 14.2 L'employé de la FCRSS qui a besoin d'un ordinateur portable pendant ses voyages d'affaires peut en obtenir un en prêt contre signature auprès du personnel de soutien technique, Technologie de l'information.
- 14.3 Le vol de biens appartenant à la FCRSS ou à un collègue sur le lieu de travail entraînera l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement et à des poursuites pénales.

## 15. Dénonciation

### 15.1 Introduction

- 15.1.1 La FCRSS indique clairement dans l'énoncé de sa *Raison d'être* que la transparence est l'un de ses principes de fonctionnement fondamentaux. Aussi souscrit-elle aux normes les plus élevées en matière d'ouverture, d'honnêteté et de reddition de comptes. Conformément à cet engagement, la FCRSS s'attend à ce que les employés et les intervenants qui peuvent avoir de sérieuses réserves quant à certains aspects de ses activités se prévalent d'un mécanisme pour faire état de leur point de vue.
- 15.1.2 L'employé peut être le premier à se rendre compte d'une anomalie importante dans les activités de l'organisme. Toutefois, il peut préférer taire ses préoccupations, estimant que s'il les exprimait il ferait preuve de déloyauté envers ses collègues ou l'organisme. Il est aussi possible qu'il craigne des représailles (harcèlement ou mauvais traitements). Il peut lui sembler plus facile, en ce cas, de ne pas tenir compte de l'incident plutôt que de signaler ce qui peut être considéré comme une suspicion ou un constat de faute professionnelle.
- 15.1.3 L'employé peut faire part de ses préoccupations sans crainte de victimisation, de discrimination ou d'autres désagréments. Les dispositions relatives à la dénonciation visent non seulement à encourager les employés à exprimer leurs préoccupations à la FCRSS, au lieu de passer sous silence un problème, mais aussi à leur donner les moyens de le faire.
- 15.1.4 Les présentes dispositions en matière de dénonciation stipulent clairement que tout manquement, de la part de la FCRSS, de ses employés ou de ses fournisseurs, porté à l'attention de la FCRSS fera rapidement l'objet d'une enquête approfondie et de mesures correctives. En outre, la FCRSS se penchera sur les moyens de prévenir ce type de manquement. Le mécanisme de dénonciation permet aux employés et aux fournisseurs d'agir de façon responsable afin de soutenir la réputation de la FCRSS et de conserver la confiance qu'on lui porte, à l'interne comme à l'externe.
- 15.1.5 On entend par manquement tout comportement illicite ou illégal, notamment :

- a) tout délit civil ou acte criminel;
- b) toute dérogation à une directive de la FCRSS ou tout défaut de la mettre en œuvre ou de s'y conformer;
- c) toute infraction, en connaissance de cause, à des lois ou des règlements fédéraux ou provinciaux;
- d) toute conduite non professionnelle ou en deçà des normes de pratique reconnues;
- e) toute pratique douteuse en matière de comptabilité ou de vérification;
- f) toute pratique dangereuse pouvant causer des dommages ou des préjudices à des personnes ou des biens;
- g) tout défaut de rectifier un problème pouvant entraîner des pertes ou des coûts importants, et évitables, pour la FCRSS, ou de prendre des mesures raisonnables en vue de le signaler;
- h) tout abus de pouvoir ou d'autorité dans un but inavoué ou non autorisé;
- i) toute discrimination injuste dans le cadre de l'emploi ou de la prestation de services;
- j) toute dérogation au *Code de conduite* de la FCRSS.

Cette liste n'est pas exhaustive, mais elle donne une indication du genre de comportement pouvant constituer un « manquement ».

## 15.2 Protection en cas de dénonciation

15.2.1 L'employé faisant une révélation ou soulevant une préoccupation aux termes de la présente directive sera protégé s'il

- a) divulgue l'information en toute bonne foi conformément à la procédure énoncée au point 15.4 ci-après;
- b) est convaincu de la véracité de ses dires;
- c) n'agit pas par malveillance et ne fait pas de fausses allégations;
- d) n'agit pas par appât du gain personnel ou financier.

## 15.3 Traitement des plaintes – Communication de la plainte

15.3.1 Quiconque a une plainte ou une préoccupation à formuler au sujet des activités de la FCRSS doit s'adresser à son superviseur immédiat.

15.3.2 Si les préoccupations énoncées concernent le superviseur immédiat de l'employé, celui-ci doit communiquer avec (i) l'agente, Ressources humaines; (ii) la vice-présidente, Services de gestion; (iii) la présidente; (iv) le président du conseil d'administration ou avec (v) le vice-président, Santé organisationnelle, Shepell.fgi, prestataire du programme d'aide aux employés, au 1-800-268-5211, qui fait office d'ombudsman indépendant.

(L'ombudsman communiquera avec le président du conseil d'administration afin de remédier à la situation.)

15.3.3 Le plaignant donne suite par écrit aux premiers entretiens concernant ses préoccupations.

#### 15.4 Traitement des plaintes – Réponse

15.4.1 La FCRSS répondra par écrit à toutes les plaintes reçues. Selon la gravité de la préoccupation soulevée,

- a) soit elle confiera l'enquête sur la plainte à l'une des personnes mentionnées au point 15.3.2;
- b) soit elle saisira la police de l'affaire.

15.4.2 Afin de protéger les employés ainsi que les personnes accusées de méfait ou de faute professionnelle alléguée, la FCRSS étudiera d'abord la question de savoir s'il y a lieu de procéder à une enquête approfondie et, dans l'affirmative, déterminera son mode d'exécution.

15.4.3 Dans certains cas, il sera possible de régler la situation en convenant d'un commun accord des mesures appropriées sans faire enquête. Si des mesures urgentes s'imposent, elles seront mises en œuvre avant le début de toute enquête.

15.4.4 Dans les **dix** jours ouvrables suivant le dépôt d'une plainte, le représentant de la FCRSS responsable du traitement de la plainte

- a) accusera réception de la préoccupation soulevée ou de la plainte;
- b) indiquera la façon dont il entend examiner la question;
- c) précisera le délai approximatif de réponse définitive;
- d) informera le plaignant de l'exécution d'une enquête initiale le cas échéant;
- e) informera le plaignant de toute enquête subséquente devant être menée et, si aucune autre enquête n'a lieu, des raisons justifiant cette décision.

15.4.5 Le nombre de communications entre le représentant de la FCRSS étudiant la plainte et le plaignant sera fonction de la nature des questions soulevées, des difficultés qui peuvent en découler et de la clarté de l'information fournie. Au besoin, la FCRSS tentera d'obtenir du plaignant de plus amples renseignements.

15.4.6 La FCRSS prendra les mesures nécessaires pour réduire au minimum les difficultés que pourrait éprouver le plaignant pour avoir soulevé une préoccupation. Par exemple, si le plaignant est appelé à témoigner au

moment d'une procédure criminelle ou disciplinaire, la FCRSS veillera à ce qu'il reçoive des conseils à ce sujet.

15.4.7 La FCRSS s'assurera que l'étude de la question s'effectue dans les règles. Ainsi, sous réserve de contraintes juridiques ou organisationnelles, elle informera le plaignant de l'issue de toute enquête.

## 15.5 Traitement des plaintes – Délai d'exécution

15.5.1 Les préoccupations soulevées seront étudiées le plus rapidement possible. Il peut être nécessaire de confier l'affaire à un organisme de l'extérieur, ce qui peut prolonger l'enquête. Tant la gravité que la complexité de la préoccupation soulevée peuvent influencer sur le délai d'enquête. Dès le début de la procédure, la personne responsable du traitement de la plainte indiquera le délai d'enquête prévu au plaignant.

15.5.2 Si le plaignant n'est pas satisfait des résultats de l'enquête, il peut faire part de ses objections, par écrit, à la présidente ou à la personne désignée par elle pour traiter les cas portés en appel. La présidente procédera à l'examen immédiat du dossier. Si l'allégation de méfait la concerne, le président du conseil d'administration sera saisi du dossier aux fins d'un nouvel examen.

## 15.6 Prévention des récriminations, de la victimisation ou du harcèlement

15.6.1 La personne (employé ou fournisseur) qui, en toute bonne foi, soulève une préoccupation, fait état d'un manquement soupçonné, divulgue de l'information ou participe à l'examen interne d'une question faisant l'objet d'une enquête judiciaire ne subira pas de licenciement, menace, harcèlement, rétrogradation, transfert, retenue ou suspension de salaire ou d'avantages sociaux, ni de quelque autre mesure disciplinaire ou de représailles de la part de la FCRSS.

## 15.7 Confidentialité et anonymat

15.7.1 La FCRSS respecte, dans la mesure du possible, la confidentialité de toute dénonciation qui lui parvient.

15.7.2 Toutes les parties prenantes à l'enquête subséquente à une dénonciation seront informées de la nécessité de divulguer, à certains moments de l'enquête, des renseignements comme des noms et de l'information confidentielle afin de vérifier des aspects des allégations et, par conséquent, de remédier à la situation.

## 15.8 Allégations fausses et diffamatoires

15.8.1 Toute allégation qui s'avère non fondée et qui a été faite par malveillance ou en en connaissant la fausseté sera considérée par la FCRSS comme un grave manquement à la discipline, passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement sans préavis ou sans solde en lieu de préavis.

#### 15.9 Tenue des dossiers de dénonciation

15.9.1 La présidente voit à la tenue de tous les dossiers de dénonciation. Toutes les préoccupations soulevées sont documentées séparément par les enquêteurs et les documents sont réunis sous enveloppe scellée portant clairement la mention « confidentiel » à l'issue de l'enquête. L'état d'avancement du dossier est aussi clairement indiqué (en suspens ou clos, et dans ce dernier cas, un résumé décrivant le jugement définitif de l'affaire est apposé sur la page couverture du dossier avant de sceller l'enveloppe).

15.9.2 Ces dossiers restent scellés dans le bureau de la présidente jusqu'à l'expiration de la période de conservation des dossiers prescrite, soit sept (7) ans.