

# RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

<b>TITRE :</b>	Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles
<b>RESPONSABLE DE L'APPLICATION :</b>	Secrétaire général
<b>FONDEMENT :</b>	Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics (LQ 2016, c34)
<b>ADOPTION</b>	<u>2018-02-26</u>
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b>	<u>2018-02-27</u>
<b>RÉVISION :</b>	
<b>DOCUMENT REMPLACÉ :</b>	

## Table des matières

<b>1.0 PRÉAMBULE .....</b>	<b>4</b>
<b>2.0 FONDEMENT ET CADRE DE RÉFÉRENCE.....</b>	<b>4</b>
<b>3.0 CHAMPS D'APPLICATION .....</b>	<b>4</b>
<b>4.0 DÉFINITIONS.....</b>	<b>4</b>
4.1 Acte répréhensible.....	4
4.2 Membre du personnel .....	5
4.3 Plus haute autorité administrative .....	5
<b>4.4 Représailles .....</b>	<b>5</b>
<b>4.5 Responsable du suivi des divulgations .....</b>	<b>5</b>
<b>5.0 DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES .....</b>	<b>6</b>
5.1 Divulgence au Responsable du suivi des divulgations.....	6
5.2 Divulgence au Protecteur du citoyen .....	6
<b>6.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>6</b>
6.1 Responsable du suivi des divulgations.....	6
6.2 Direction générale.....	7
<b>7.0 MODALITÉS DE DÉPÔT D'UNE DIVULGATION ET DE COMMUNICATION.....</b>	<b>7</b>
7.1 Modalités relatives au dépôt d'une divulgation .....	7
7.2 Divulgence anonyme .....	7
7.3 Contenu de la divulgation .....	8
<b>8.0 TRAITEMENT DE LA DIVULGATION ET SUIVI AU DIVULGATEUR.....</b>	<b>8</b>
8.1 Premier contact et avis de réception.....	8
8.2 Détermination de la recevabilité de la divulgation.....	8
8.3 Suivi au divulgateur et délais de traitement.....	9
<b>9.0 RECEVABILITÉ DE LA DIVULGATION .....</b>	<b>9</b>
<b>10.0 VÉRIFICATIONS PAR LE RESPONSABLE .....</b>	<b>10</b>
10.1 Vérifications par le Responsable .....	10
10.2 Suivi à la Direction générale.....	10
10.3 Droits de la personne mise en cause par la divulgation.....	10
10.4 Fin de la vérification .....	11
<b>11.0 TRANSFERT DE LA DIVULGATION AU PROTECTEUR DU CITOYEN.....</b>	<b>11</b>

<b>12.0 TRANSMISSION DE RENSEIGNEMENTS À UN ORGANISME QUI EST CHARGÉ DE PRÉVENIR, DE DÉTECTER OU DE RÉPRIMER LE CRIME OU LES INFRACTIONS AUX LOIS .....</b>	<b>12</b>
<b>13.0 ENTRAVE À UNE VÉRIFICATION .....</b>	<b>12</b>
<b>14.0 MESURES POUR PROTÉGER L'IDENTITÉ DU DIVULGATEUR ET LA CONFIDENTIALITÉ DE LA DIVULGATION .....</b>	<b>12</b>
<b>15.0 REDDITION DE COMPTES RELATIVE AU SUIVI DES DIVULGATIONS .....</b>	<b>13</b>
<b>16.0 PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES .....</b>	<b>13</b>
16.1 Recours contre une pratique interdite .....	13
16.2 Infraction pénale .....	14
<b>17.0 DISPOSITIONS FINALES.....</b>	<b>14</b>
17.1 Interprétation compatible avec la Loi .....	14
17.2 Usage du masculin .....	14
17.3 Modifications mineures .....	14
<b>18.0 Entrée en vigueur .....</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE 1 .....</b>	<b>15</b>
<b>ANNEXE 2 .....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE 3 .....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE 4 .....</b>	<b>21</b>

## 1.0 PRÉAMBULE

La divulgation des actes répréhensibles est un élément fondamental pour assurer l'intégrité de l'administration publique.

La *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (LQ 2016, c 34), ci-après la « **Loi** » prévoit, pour les membres du personnel des organismes publics, la mise en place d'un système parallèle de divulgation au sein de leur organisme et auprès du Protecteur du citoyen, de façon à permettre au divulgateur de choisir le forum où communiquer les informations qu'il détient à l'égard d'un acte répréhensible. Les tiers peuvent également effectuer une telle divulgation en s'adressant directement au Protecteur du citoyen.

La présente procédure découle de cette Loi et elle vise à mettre en place un mécanisme visant à faciliter la divulgation des actes répréhensibles commis ou sur le point de l'être au sein de la Commission scolaire des Phares, ci-après la « **Commission scolaire** » et d'établir un régime général de protection contre les représailles<sup>1</sup>.

La plus haute autorité administrative de chaque organisme public assujéti à la Loi doit désigner une personne pour agir à titre de responsable du suivi des divulgations effectuées par les employés.

## 2.0 FONDEMENT ET CADRE DE RÉFÉRENCE

- Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics (LQ 2016, chapitre 34);
- Loi concernant la lutte contre la corruption (RLRQ, chapitre L-6.1);
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1);
- Loi sur les normes du travail (RLRQ, chapitre N-1.1);
- Document de référence à l'intention des organismes publics concernant la procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles (Protecteur du citoyen-Mai 2017).

## 3.0 CHAMPS D'APPLICATION

La présente procédure s'applique à la divulgation de tout acte répréhensible ayant été commis ou sur le point de l'être à l'égard de la Commission scolaire.

## 4.0 DÉFINITIONS

### 4.1 Acte répréhensible

Tout acte étant le fait, notamment, d'un membre du personnel d'un organisme public dans l'exercice de ses fonctions, ou de toute personne, société de personnes, regroupement ou autre entité à l'occasion de la préparation ou de l'exécution d'un contrat, incluant l'octroi d'une aide financière, conclu ou sur le point de l'être avec un organisme public, et qui constitue :

- Une contravention à une loi ou un règlement applicable au Québec;
- Un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie;

---

<sup>1</sup> Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics (LQ 2016, chapitre 34), art.1.

- Un usage abusif des fonds ou des biens d'un organisme public, y compris de ceux qu'il gère ou détient pour autrui;
- Un cas grave de mauvaise gestion au sein d'un organisme public, y compris un abus d'autorité;
- Un acte ou une omission portant ou risquant de porter gravement atteinte à la santé ou à la sécurité d'une personne ou à l'environnement;
- Le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible mentionné ci-haut.

Des éléments d'interprétation de ces expressions sont proposés à l'Annexe 1.

## 4.2 Membre du personnel

Toute personne à l'emploi de la Commission scolaire et qui en reçoit un traitement ou un salaire, qu'elle soit permanente ou occasionnelle.

Aux fins de la présente procédure, sont également assimilées à des membres du personnel, les personnes qui participent à la mission de la Commission scolaire lorsqu'elles exercent une charge, une fonction, un travail ou une autre tâche, rémunérée ou non, pour la Commission scolaire. Il s'agit notamment des membres du conseil des commissaires et des autres comités en place au sein de la Commission scolaire, de même que des bénévoles qui œuvrent au sein de ses établissements.

## 4.3 Plus haute autorité administrative

Pour l'application de la présente Loi, c'est le conseil des commissaires qui fait office de la plus haute autorité administrative. Un tel conseil peut toutefois déléguer au directeur général tout ou partie de ses fonctions.

## 4.4 Représailles

Toute mesure préjudiciable exercée contre une personne pour le motif qu'elle a, de bonne foi, fait une divulgation ou collaboré à une vérification ou à une enquête menée en raison d'une divulgation.

Constituent également des représailles le fait de menacer une personne pour qu'elle s'abstienne de faire une divulgation ou de collaborer à une telle vérification ou enquête.

En matière d'emploi, sont présumés être des représailles le congédiement, la rétrogradation, la suspension, ou le déplacement, ainsi que toute autre mesure disciplinaire ou portant atteinte à l'emploi ou aux conditions de travail.

## 4.5 Responsable du suivi des divulgations

Personne désignée par la plus haute autorité administrative responsable du suivi des divulgations et de l'application de la présente procédure, ci-après « **Responsable** ». À la Commission scolaire, le Responsable du suivi des divulgations est le secrétaire général.

## 5.0 DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

### 5.1 Divulgence au Responsable du suivi des divulgations

Un membre du personnel de la Commission scolaire peut, en tout temps, divulguer au Responsable les renseignements pouvant démontrer qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard de la Commission scolaire.

Cette divulgation au Responsable se fait selon les modalités exposées à la présente procédure.

### 5.2 Divulgence au Protecteur du citoyen

Un membre du personnel de la Commission scolaire qui souhaite effectuer une divulgation peut, à son choix, transmettre celle-ci au Protecteur du citoyen.

## 6.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 6.1 Responsable du suivi des divulgations

- 6.1.1 Recevoir, de la part des employés ou membres du personnel, les divulgations d'intérêt public pouvant démontrer la commission d'un acte répréhensible à l'égard de la Commission scolaire.
- 6.1.2 Vérifier si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être.
- 6.1.3 Assurer l'application de la Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard la Commission scolaire.
- 6.1.4 Veiller à consigner les informations nécessaires aux obligations de reddition de comptes de la Commission scolaire sur l'application de la Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles.
- 6.1.5 Transmettre au Protecteur du citoyen les divulgations auxquelles ce dernier serait davantage en mesure de donner suite.
- 6.1.6 Être discret dans l'exercice de ses fonctions et préserver la confidentialité de l'identité du membre du personnel qui effectue la divulgation, de l'identité de la personne mise en cause par les divulgations dans le cours des vérifications et des renseignements qui lui sont communiqués.
- 6.1.7 Communiquer, en tout temps, avec le Protecteur du citoyen pour obtenir des renseignements relativement à son mandat, à l'application de la Loi ou sur toute autre question liée à ces matières.
- 6.1.8 Établir les modes de communications privilégiés permettant de faire une divulgation d'un acte répréhensible et prendre les mesures nécessaires afin de faciliter le dépôt de celle-ci, tout en assurant la confidentialité des communications.
- 6.1.9 Informer les membres du personnel de la Commission scolaire qu'ils peuvent transmettre directement leur divulgation au Protecteur du citoyen et leur fournir les coordonnées et renseignements utiles à cette fin (voir l'annexe 2).
- 6.1.10 Effectuer les vérifications nécessaires et valider les informations auxquelles il peut avoir accès (registres publics, documents accessibles en ligne ou autrement) pour

vérifier si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard de la Commission scolaire.

- 6.1.11 S'entretenir avec toute personne pouvant détenir des informations pertinentes à la vérification, dans la mesure où elle accepte de collaborer volontairement.
- 6.1.12 Informer les divulgateurs et les personnes qui collaborent à la vérification qu'ils sont protégés dans l'éventualité de l'exercice de mesures de représailles à leur endroit et les informer du délai pour exercer leur recours, le cas échéant.
- 6.1.13 Tenir informée la direction générale de la Commission scolaire des démarches qu'il a effectuées, sauf s'il estime que la divulgation est susceptible de la mettre en cause.
- 6.1.14 Protéger la confidentialité de l'identité du divulgateur et des renseignements qui lui sont communiqués. Ainsi, l'information fournie à la direction générale devrait être restreinte à une description sommaire des actions prises dans le cadre des vérifications.

## 6.2 Direction générale

- 6.2.1 Assurer la collaboration des membres de son personnel aux vérifications menées par le responsable du suivi des divulgations. Considérant l'absence de pouvoir de contrainte, l'efficacité d'une vérification menée par un responsable du suivi des divulgations repose en grande partie sur la bonne collaboration de la Commission scolaire.
- 6.2.2 Fournir au responsable du suivi des divulgations les ressources matérielles, financières ou autres nécessaires à la réalisation de son mandat et qui permettent d'assurer la confidentialité de l'identité du divulgateur et des renseignements qui lui sont communiqués.

## 7.0 MODALITÉS DE DÉPÔT D'UNE DIVULGATION ET DE COMMUNICATION

### 7.1 Modalités relatives au dépôt d'une divulgation

Le Responsable doit prendre les mesures nécessaires afin de faciliter le dépôt d'une divulgation d'un acte répréhensible, tout en assurant la confidentialité des communications.

Il détermine les modes de communications privilégiés permettant de faire une divulgation et de communiquer avec lui en toute confidentialité et en informe les membres du personnel. Ces modes de communication sont prévus à l'Annexe 2.

La personne qui effectue une divulgation au Responsable doit s'identifier et indiquer de quelle manière elle a obtenu les renseignements faisant l'objet de la divulgation.

### 7.2 Divulgation anonyme

La personne qui souhaite effectuer une divulgation anonyme doit s'adresser au Protecteur du citoyen.

À la réception d'une divulgation anonyme, le Responsable la transfère au Protecteur du citoyen, sauf si, à sa face même, elle n'est pas recevable conformément à l'article 9.

## 7.3 Contenu de la divulgation

Une divulgation au Responsable devrait contenir les informations suivantes :

- **Concernant le divulgateur :**
  - Coordonnées permettant de communiquer par écrit de façon confidentielle;
- **Concernant les participants à l'acte répréhensible allégué :**
  - Nom complet;
  - Titre professionnel ou poste occupé;
  - L'unité administrative dans laquelle cette personne occupe cette fonction;
  - Coordonnées;
- **Concernant l'acte répréhensible allégué :**
  - Description des faits, de l'événement ou de l'acte;
  - En quoi s'agit-il d'un acte répréhensible;
  - Lieu et date de l'acte;
  - Caractère répétitif de l'acte, le cas échéant;
  - Autres personnes impliquées ou ayant été témoins de l'acte;
  - Nom et prénom, titre ou fonction, coordonnées;
  - Tout document ou toute preuve relatifs à l'acte répréhensible;
  - Conséquences possibles de l'acte répréhensible sur la Commission scolaire, sur la santé ou la sécurité de personnes ou sur l'environnement;
  - L'information nécessaire pour prévenir l'acte répréhensible s'il n'a pas encore été commis;
- Informations sur les démarches effectuées auprès d'un gestionnaire, du syndicat ou d'autres membres du personnel de la Commission scolaire.
- Mention des craintes ou menaces de représailles.

Le formulaire de l'annexe 3 peut être utilisé.

Au besoin, le Responsable effectuera les vérifications appropriées afin de compléter les informations manquantes.

## 8.0 TRAITEMENT DE LA DIVULGATION ET SUIVI AU DIVULGATEUR

### 8.1 Premier contact et avis de réception

Selon le mode de communication choisi pour effectuer la divulgation, le responsable du suivi des divulgations devra discuter directement avec le divulgateur par téléphone ou en personne, prendre les détails de la divulgation et expliquer son traitement.

À la suite d'une divulgation transmise par écrit, le responsable devra communiquer avec le divulgateur, dans les cinq (5) jours ouvrables, selon les coordonnées indiquées dans la divulgation.

Le Responsable ne transmet pas d'avis s'il n'a pas en sa possession de coordonnées permettant de communiquer avec le divulgateur de manière confidentielle.

### 8.2 Détermination de la recevabilité de la divulgation

Le Responsable détermine si la divulgation est recevable à sa face même conformément à l'article 9 dans un délai de 15 jours ouvrables de la réception de la divulgation.

Le Responsable peut toujours mettre fin au traitement ou à l'examen de la divulgation si les vérifications subséquentes révèlent un motif de non-recevabilité.



### 8.3 Suivi au divulgateur et délais de traitement

Le responsable du suivi des divulgations devra aviser le divulgateur, à un intervalle déterminé, que les vérifications menées au sujet de sa divulgation se poursuivent.

Les délais sont déterminés pour chaque étape du processus afin de permettre le traitement diligent des divulgations (voir les délais prévus à l'annexe 4).

## 9.0 RECEVABILITÉ DE LA DIVULGATION

La première étape du traitement d'une divulgation d'un acte répréhensible consiste à déterminer sa recevabilité et à valider la compétence du responsable du suivi des divulgations à son égard. Les éléments suivants devraient être considérés :

La personne qui effectue la divulgation doit être un membre du personnel de la Commission scolaire pour que le responsable puisse traiter sa divulgation.

Si la personne qui souhaite faire une divulgation n'est pas un membre du personnel de la Commission scolaire, ou s'il s'agit d'une divulgation anonyme, le responsable devra la diriger vers le Protecteur du citoyen.

La divulgation doit être faite dans l'intérêt public et non motivée uniquement par des fins personnelles, par exemple lorsque l'objet de la divulgation ne porte que sur une condition de travail de l'employé qui effectue la divulgation.

L'objet de la divulgation doit concerner un acte répréhensible au sens de la Loi (voir la définition d'un acte répréhensible au point 4.1).

L'acte répréhensible doit avoir été commis ou être sur le point de l'être à l'égard de la Commission scolaire.

L'acte répréhensible peut être le fait d'un membre du personnel de la Commission scolaire ou de toute personne, société de personnes, regroupement ou autre entité, notamment à l'occasion de la préparation ou de l'exécution d'un contrat, conclu ou sur le point de l'être avec la Commission scolaire.

L'objet de la divulgation ne doit pas mettre en cause le bien-fondé des politiques de la Commission scolaire.

L'acte répréhensible allégué ne doit pas faire l'objet d'un recours devant un tribunal ou d'une décision rendue par un tribunal.

Enfin, la divulgation ne doit pas être jugée frivole.

À tout moment, le responsable doit mettre fin au traitement d'une divulgation lorsqu'il estime qu'elle ne répond pas aux critères de recevabilité ou si celle-ci excède son mandat.

Il peut en outre mettre fin à l'examen d'une divulgation si celle-ci excède d'une année la survenance de l'acte.

Lorsque le responsable met fin au traitement ou à l'examen d'une divulgation ou qu'il la considère comme non recevable, il transmet un avis motivé à la personne ayant effectué cette divulgation. Si les actes allégués à la divulgation peuvent être traités en vertu d'un autre dispositif réglementaire ou normatif de la Commission scolaire, le Responsable le précise dans cet avis.

## 10.0 VÉRIFICATIONS PAR LE RESPONSABLE

### 10.1 Vérifications par le Responsable

Une personne qui fait une divulgation ou qui collabore à une vérification menée en raison d'une divulgation peut communiquer tout renseignement pouvant démontrer qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être. Dans le cadre d'une vérification effectuée par le responsable, une personne peut communiquer des renseignements :

- Malgré les dispositions sur la communication de renseignements prévues par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1), sauf son article 33.
- Malgré toute autre restriction de communication prévue par une loi et toute obligation de confidentialité ou de loyauté pouvant lier une personne, notamment à l'égard de son employeur ou, le cas échéant, de son client. Cela implique notamment la possibilité de lever le secret professionnel, à l'exception de celui liant l'avocat ou le notaire à son client.

À la réception d'une divulgation recevable, le Responsable vérifie si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard de la Commission scolaire.

Lorsqu'il effectue une vérification, le responsable est tenu à la discrétion et doit préserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a effectué la divulgation, ainsi que des renseignements qui lui sont communiqués.

À la différence du Protecteur du citoyen, le responsable du suivi des divulgations n'a pas de pouvoirs d'enquête.

Lorsqu'il effectue une vérification d'un acte répréhensible, le responsable du suivi des divulgations ne peut donc pas contraindre une personne par assignation à fournir les renseignements ou les documents nécessaires à l'enquête. Il peut toutefois effectuer plusieurs démarches afin de vérifier si un acte répréhensible a été commis à l'égard de la Commission scolaire.

Le responsable doit également informer les divulgateurs et les personnes qui collaborent à la vérification qu'ils sont protégés dans l'éventualité de l'exercice de mesures de représailles à leur endroit et les informer du délai pour exercer leur recours, le cas échéant.

### 10.2 Suivi à la Direction générale

Le Responsable tient la direction générale de la Commission scolaire informée des démarches qu'il effectue dans le cadre d'une vérification qu'il mène sur un acte répréhensible, sauf s'il estime que la divulgation est susceptible de la mettre en cause.

Le Responsable doit néanmoins tout mettre en œuvre pour protéger la confidentialité de l'identité du divulgateur et des renseignements qui lui sont communiqués.

### 10.3 Droits de la personne mise en cause par la divulgation

Le Responsable doit préserver la confidentialité de l'identité du divulgateur, et ce, même à l'égard de l'auteur présumé de l'acte répréhensible.

Le Responsable doit protéger la confidentialité de l'identité de la personne mise en cause par la divulgation lorsque les vérifications sont en cours et lui offrir l'occasion de donner sa version des faits.

Le Responsable doit communiquer à la personne mise en cause les informations nécessaires pour lui permettre de connaître la nature et répondre aux allégations qui lui sont reprochées. Cependant, cette communication ne doit pas révéler l'identité du divulgateur ou de toute personne qui collabore aux vérifications ni aucune information permettant de les identifier.

La personne mise en cause peut être accompagnée par la personne de son choix lors de toute rencontre ou de tout entretien avec le Responsable, le cas échéant.

## 10.4 Fin de la vérification

Lorsque le responsable conclut, au terme de ses vérifications, qu'aucun acte répréhensible n'a été commis, il devra préserver l'entière confidentialité des informations recueillies.

Dans le cas où le responsable constate qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être, il en fait rapport à la direction générale. Ce rapport devra préserver l'identité du divulgateur et exposer sommairement les constats relatifs à l'acte répréhensible ayant fait l'objet de ses vérifications. La Commission scolaire a la responsabilité d'apporter les mesures correctrices appropriées, s'il y a lieu. Dans le cas où l'acte répréhensible aurait été commis par une tierce personne dans ses relations avec la Commission scolaire et à l'égard de celle-ci, la Commission scolaire doit prendre les mesures appropriées relativement à cette personne, entreprise ou autre entité.

Le Responsable avise le divulgateur que le traitement de sa divulgation est terminé et peut, s'il l'estime à propos, l'informer des suites qui ont été données à sa divulgation.

## 11.0 TRANSFERT DE LA DIVULGATION AU PROTECTEUR DU CITOYEN

Le responsable doit mentionner au divulgateur qu'il peut, s'il le préfère, adresser sa divulgation directement au Protecteur du citoyen.

Le responsable doit par ailleurs transmettre la divulgation au Protecteur du citoyen s'il estime que ce dernier, compte tenu des circonstances, est davantage en mesure que lui d'y donner suite.

Cela peut notamment être le cas lorsque la divulgation de l'acte répréhensible requiert une enquête approfondie ou le pouvoir de contraindre une personne par assignation à fournir des renseignements ou à produire des documents. Le responsable transfère alors le dossier au Protecteur du citoyen qui pourra exercer, le cas échéant, ses pouvoirs de commissaire-enquêteur.

Le responsable du suivi des divulgations communique alors avec la Direction des enquêtes sur les divulgations en matière d'intégrité publique du Protecteur du citoyen afin de convenir des modalités de transfert du dossier de divulgation.

Lorsque le responsable du suivi des divulgations transfère une divulgation au Protecteur du citoyen, il doit en aviser le divulgateur.

## **12.0 TRANSMISSION DE RENSEIGNEMENTS À UN ORGANISME QUI EST CHARGÉ DE PRÉVENIR, DE DÉTECTER OU DE RÉPRIMER LE CRIME OU LES INFRACTIONS AUX LOIS**

Si le responsable du suivi des divulgations estime que des renseignements portés à sa connaissance peuvent faire l'objet d'une dénonciation en application de l'article 26 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption (RLRQ, chapitre L-6.1)*, il les transmet dans les plus brefs délais au commissaire à la lutte contre la corruption.

Le responsable du suivi des divulgations communique également les renseignements qui sont nécessaires aux fins d'une poursuite pour une infraction à une loi à tout autre organisme chargé de prévenir, de détecter ou de réprimer le crime ou les infractions aux lois, dont un service de police ou un ordre professionnel.

Lorsqu'il a transmis des renseignements à un tel organisme, le responsable du suivi des divulgations peut mettre fin au traitement de la divulgation ou le poursuivre, selon les modalités convenues avec cet organisme.

S'il l'estime à propos, le responsable avise la personne ayant effectué la divulgation du transfert de renseignements.

## **13.0 ENTRAVE À UNE VÉRIFICATION**

La Loi crée une infraction pour quiconque entrave ou tente d'entraver l'action d'un responsable du suivi des divulgations dans l'exercice de ses fonctions, refuse de lui fournir un renseignement ou un document qu'il doit transmettre ou de le rendre disponible, ou encore cache ou détruit un document utile à une vérification. Une telle infraction est passible d'une amende de 4 000 \$ à 20 000 \$. En cas de récidive, l'amende est portée au double.

Si le responsable constate ou craint que l'on entrave une vérification qu'il effectue sur un acte répréhensible, il doit transférer le dossier au Protecteur du citoyen dans les plus brefs délais.

En ce qui a trait au responsable, celui-ci bénéficie d'une immunité et ne peut être poursuivi en justice en raison des actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

## **14.0 MESURES POUR PROTÉGER L'IDENTITÉ DU DIVULGATEUR ET LA CONFIDENTIALITÉ DE LA DIVULGATION**

Dans l'exercice de ses fonctions, le responsable doit préserver la confidentialité de l'identité du divulgateur, des collaborateurs ainsi que des renseignements qui lui sont communiqués. À cette fin, il a la responsabilité de prendre les moyens appropriés pour assurer cette confidentialité, notamment en adoptant des mesures de sécurité permettant de protéger l'accès à ses dossiers et à ses répertoires électroniques.

Les dossiers du responsable du suivi des divulgations sont confidentiels. Nul n'a droit d'accès ou de rectification à l'égard d'un renseignement qui lui est communiqué, et ce, malgré les articles 9, 83 et 89 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

## **Obligations de confidentialité du personnel de la Commission scolaire**

La direction générale et toute personne que le Responsable s'adjoint pour le traitement des divulgations sont tenus aux mêmes obligations de confidentialité et doivent exercer le même niveau de discrétion que le Responsable de façon à protéger la confidentialité des informations qu'ils pourraient recevoir relativement au processus de divulgation, au traitement des divulgations reçues et tout particulièrement, quant à l'identité des personnes impliquées dans le processus.

## **15.0 REDDITION DE COMPTES RELATIVE AU SUIVI DES DIVULGATIONS**

La Commission scolaire doit diffuser la procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles. Elle doit en rendre compte dans son rapport annuel.

Le rapport annuel devra préciser :

- 1° le nombre de divulgations reçues par le responsable du suivi des divulgations;
- 2° le nombre de divulgations auxquelles il a été mis fin en application du paragraphe 3 de l'article 22 de la Loi;
- 3° le nombre de divulgations fondées;
- 4° le nombre de divulgations réparti selon chacune des catégories d'actes répréhensibles visées à l'article 4 de la Loi;
- 5° le nombre de communications de renseignements effectuées en application du premier alinéa de l'article 23 de la Loi.

## **16.0 PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES**

Le responsable du suivi des divulgations doit informer les divulgateurs et toutes les personnes qui collaborent à une vérification qu'ils sont protégés dans l'éventualité de l'exercice de mesures de représailles à leur endroit. Il doit aussi leur préciser le délai pour exercer leur recours en cas de représailles.

Le responsable du suivi des divulgations recommande la personne qui croit avoir été victime de représailles au Protecteur du citoyen ou à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) lorsque la mesure de représailles concerne l'emploi ou les conditions de travail.

Toute personne qui craint ou qui se plaint d'avoir été victime d'une mesure de représailles peut communiquer avec le Protecteur du citoyen, qui assurera le suivi approprié.

### **16.1 Recours contre une pratique interdite**

En matière d'emploi, sont présumés être des représailles le congédiement, la rétrogradation, la suspension ou le déplacement, ainsi que toute mesure disciplinaire ou qui porte atteinte à l'emploi ou aux conditions de travail.

De telles mesures exercées ou une menace de représailles en lien avec une divulgation d'un acte répréhensible, ou une collaboration à une vérification ou une enquête menée en raison d'une telle divulgation constituent une pratique interdite au sens de l'article 122 de la Loi sur les normes du travail.

Un employé ou un cadre qui croit avoir été victime d'une pratique interdite en vertu de l'article 122 de la Loi sur les normes du travail doit exercer son recours auprès de la

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) dans les **45 jours** de la pratique dont il se plaint.

L'employé syndiqué peut avoir plusieurs recours. Il peut faire une plainte à la CNESST dans les **45 jours** de la pratique dont il se plaint, mais dans ce cas, il ne pourra pas être représenté par un avocat de la CNESST. L'employé syndiqué a aussi la possibilité de s'adresser à son syndicat.

## 16.2 Infraction pénale

La Loi crée une infraction pour quiconque exerce des représailles contre une personne pour le motif qu'elle ait de bonne foi fait une divulgation ou collaboré à une vérification ou à une enquête menée en raison d'une divulgation. Constitue également une infraction le fait de menacer une personne de représailles pour qu'elle s'abstienne de faire une divulgation ou de collaborer à une telle vérification. Cette infraction est passible d'une amende de 2 000 \$ à 20 000 \$ dans le cas d'une personne physique ou, dans tous les autres cas, d'une amende de 10 000 \$ à 250 000 \$. En cas de récidive, l'amende est portée au double.

Une personne qui constate ou craint l'exercice de telles représailles à son endroit peut s'adresser au Protecteur du citoyen dans les plus brefs délais.

## 17.0 DISPOSITIONS FINALES

### 17.1 Interprétation compatible avec la Loi

La présente Procédure vise la mise en œuvre des dispositions applicables de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* à la Commission scolaire et doit être interprétée en conséquence. En cas de contradiction entre la présente Procédure et la Loi, cette dernière prévaut.

### 17.2 Usage du masculin

L'emploi du générique masculin dans la présente Procédure a pour seul objectif d'alléger le texte. Dans tous les cas, il désigne aussi bien les femmes que les hommes, lorsque le contexte s'y prête.

### 17.3 Modifications mineures

Toute modification mineure à la présente procédure peut être effectuée par le Responsable qui en informe la direction générale et le conseil des commissaires. Toute modification aux annexes est considérée comme mineure.

## 18.0 Entrée en vigueur

La présente procédure a été adoptée à la séance du Conseil des commissaires du 26 février 2018 par la résolution 18-02-26-188. Elle entre en vigueur le 27 février 2018.

# GUIDE D'INTERPRÉTATION

## DÉFINITION D'UN ACTE RÉPRÉHENSIBLE

### 1. Manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie

Acte, omission ou comportement qui s'écartent de manière marquée des pratiques ou normes de conduite généralement acceptées dans les organismes publics, ou encore des normes éthiques ou des obligations déontologiques applicables.

Facteurs à considérer pour apprécier la gravité de l'acte :

**L'intention :** La nature intentionnelle ou délibérée de l'acte, incluant la mauvaise foi, les motivations malicieuses, l'abus de pouvoir ou la volonté de gains personnels.

**La gravité :** Degré de gravité de la conduite ou de son écart marqué par rapport aux normes de conduite et pratiques normalement reconnues et acceptées, aux normes éthiques ou aux obligations déontologiques applicables.

**La position de l'auteur :** La position, la fonction ou le niveau de responsabilités confié à l'auteur de l'acte. Un plus haut standard de probité est attendu d'une personne qui assume une position de confiance ou d'autorité dans l'organisme.

**La récurrence :** La fréquence ou la nature récurrente de la conduite. La conduite qui s'inscrit dans une tendance ou qui a un caractère systémique est plus susceptible de correspondre à un manquement grave aux normes éthiques et déontologiques que des incidents isolés.

**Les conséquences :** L'acte ou l'omission pourrait avoir des conséquences importantes sur :

- La capacité de l'organisme de s'acquitter de sa mission;
- Ses employés ou ceux qui bénéficient de leurs services;
- La confiance du public dans l'organisation.

Exemples :

- Un dirigeant qui se place en situation de conflit d'intérêts à maintes reprises en utilisant des biens publics pour accomplir des tâches liées à ses activités commerciales personnelles.
- La décision d'accorder des indemnités de départ excessives à des gestionnaires représente un écart appréciable par rapport aux pratiques généralement acceptées au sein de l'administration publique, compte tenu de ce à quoi la plupart des employés du secteur public auraient eu droit dans des circonstances semblables.
- La sélection et la nomination de membres du personnel faites par le dirigeant d'un organisme sans justification écrite suffisante, sans concours et sans qu'il ait été démontré que les nominations étaient fondées sur le principe du mérite ou sur des considérations d'intérêt public.

- Le fait, pour un administrateur d'un organisme public, d'adopter un comportement inopportun et de poser des gestes inappropriés en milieu de travail pendant une période prolongée, de critiquer sans justification des collègues dans leurs rapports avec des personnes de l'extérieur ou de faire des divulgations non autorisées de renseignements.
- Le fait, pour un fonctionnaire, d'omettre ou de renoncer à exercer ses fonctions ou responsabilités en matière d'application de la loi et d'entretenir des liens avec des personnes connues du crime organisé.

## **2. Usage abusif des fonds ou des biens d'un organisme**

S'entend notamment des dépenses faites sans l'autorisation nécessaire, qui sont illégales ou qui sont contraires à la loi, à la réglementation, aux politiques ou aux procédures applicables, y compris à l'égard des fonds ou des biens que l'organisme gère pour autrui.

Peut constituer un usage abusif de fonds ou de biens :

- Des dépenses, acquisitions ou une utilisation de biens faites sans l'autorisation requise;
- Des dépenses ou acquisitions de biens effectuées contrairement à la loi, à la réglementation, aux politiques ou aux procédures applicables;
- Des acquisitions inutiles qui représentent du gaspillage de fonds publics ou qui ne correspondent pas aux besoins organisationnels et opérationnels de l'organisme;
- Une utilisation inappropriée de biens ou à d'autres fins que l'usage autorisé;
- Le défaut de protéger les biens d'un organisme, par négligence grossière ou insouciance.

Exemples :

- Utiliser à répétition un véhicule de l'organisme ou des bons de taxis à des fins personnelles;
- Se faire rembourser les frais d'un voyage réalisé pour des fins non autorisées ou jugées inutiles, ou durant lequel la personne s'est absentée du travail sans y être autorisée;
- Octroyer un contrat à un consultant sans passer par un appel d'offres et pour une somme représentant cinq fois le salaire annuel applicable au poste vacant;
- Utiliser des fonds réservés à une finalité particulière, à d'autres fins;
- Accorder des indemnités de départ excessives à des gestionnaires, sans justification acceptable.

## **3. Cas grave de mauvaise gestion**

Un acte ou une omission qui, intentionnellement ou non, démontre une insouciance, une négligence ou un mépris pour la bonne gestion de ressources publiques qui sont substantielles ou significatives.

Facteurs à considérer pour apprécier la gravité de l'acte :

**L'intention :** La nature intentionnelle ou délibérée de l'acte, incluant la mauvaise foi, les motivations malicieuses, l'abus de pouvoir ou la volonté de gains personnels.

**La gravité :** La gravité de la conduite ou son écart marqué par rapport à une erreur simple, et en regard des normes de conduite et pratiques normalement reconnues et acceptées.

**La position de l'auteur :** La position, la fonction ou le niveau de responsabilités confié à l'auteur de l'acte. Un plus haut standard de probité est attendu d'une personne qui assume une position de confiance ou d'autorité dans l'organisme.

**La récurrence :** La fréquence ou la nature récurrente de la conduite. La conduite qui s'inscrit dans une tendance ou qui a un caractère systémique est plus susceptible de correspondre à une mauvaise gestion que des incidents isolés.



**Les conséquences** : L'acte ou l'omission de gestion ou de direction pourrait avoir des conséquences importantes sur :

- La capacité de l'organisme de s'acquitter de sa mission;
- Ses employés ou ceux qui bénéficient de leurs services;
- La confiance du public dans l'organisation.

Exemples :

- Tolérer, en connaissance de cause, que des personnes falsifient des documents afin de faire des achats avec du financement de fin d'année, et ce, afin de contourner une politique du Secrétariat du Conseil du trésor.
- Utiliser des fonds réservés à une finalité particulière, à d'autres fins.
- Comportement inapproprié et agressif d'un dirigeant d'un organisme public à l'égard de plusieurs employés, son refus systématique de tenir compte des conseils de son équipe et ses remarques désobligeantes répétées en milieu de travail.
- Le caractère répété et constant de l'utilisation par le dirigeant des biens et du personnel de l'organisme pendant les heures de travail pour accomplir des activités commerciales personnelles.

#### **4. Abus d'autorité**

Décision arbitraire dans le but de nuire à une personne ou d'avantager ses intérêts personnels, incluant la mauvaise foi et le favoritisme. Acte commis par une personne qui détient une autorité, réelle ou par effet du droit, et qui outrepassé ses pouvoirs, comme, notamment, dans les situations suivantes :

- Exercer sa discrétion dans un but impropre, à une fin non autorisée par la loi, par mauvaise foi ou en raison de considérations non pertinentes.
- Exercer sa discrétion en se basant sur des faits non pertinents ou en se fondant sur une preuve insuffisante ou inexistante.
- L'exercice d'un pouvoir discrétionnaire qui a des conséquences déraisonnables, discriminatoires ou qui a une portée rétroactive non autorisée par la loi.
- L'exercice de la discrétion est fondé sur une erreur de droit, qui résulte en un excès de compétence du décideur.

Exemples :

- Abuser de son influence ou de son autorité auprès de son personnel pour embaucher un membre de sa famille ou des amis.
- Refuser d'octroyer un permis à une entreprise sur des motifs qui ne sont pas prévus à la Loi et qui relèvent de considérations personnelles inopportunes dans l'application de la Loi.

## ANNEXE 2

### MODES DE COMMUNICATION PRIVILÉGIÉS ET COORDONNÉES POUR COMMUNIQUER LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

Les modes de communications privilégiés permettant de faire une divulgation et de communiquer en toute confidentialité avec le Responsable sont les suivants :

- Formulaire de divulgation prévu à l'annexe 3 :
  - ✓ Disponible sur le site internet de la Commission scolaire;
  - ✓ À remplir et imprimer en fournissant toutes les informations à la disposition du divulgateur;
  - ✓ À transmettre au responsable :
    - Dans une enveloppe scellée portant une mention « **confidentiel** »
    - Par la poste ou par courrier interne en adressant l'envoi à :

#### Responsable du suivi des divulgations d'actes répréhensibles à l'égard de la Commission scolaire des Phares - Secrétariat général

M<sup>e</sup> Cathy-Maude Croft  
435 avenue Rouleau  
Rimouski (Québec) G5L 8V4  
Téléphone : 418 723-5927 poste 1020  
Télécopieur : 418 724-1928

---

#### Direction des enquêtes sur les divulgations en matière d'intégrité publique

**Protecteur du citoyen**  
800, place D'Youville  
18<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 3P4

Téléphone : 1 844 580-7993 (sans frais au Québec)  
418 692-1578 (région de Québec)

Télécopieur : 1 844 375-5758 (sans frais au Québec)  
418 692-5758 (région de Québec)

**Formulaires sécurisés sur le site web :**  
[www.divulgation.protecteurducitoyen.qc.ca](http://www.divulgation.protecteurducitoyen.qc.ca)

## ANNEXE 3

### FORMULAIRE DE DIVULGATION

DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES			
Vos coordonnées (afin de vous contacter)			
Nom :		Membre du personnel : Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/>	
		Sinon, prière de communiquer directement avec le Protecteur du citoyen	
Adresse :			Appartement :
Ville :		Province :	Code postal :
Numéro de téléphone : Permission de laisser un message? Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/>		Numéro de cellulaire : Permission de laisser un message? Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/>	
		Adresse courriel :	
<b>RENSEIGNEMENTS AU SUJET DE L'ACTE RÉPRÉHENSIBLE :</b>			
Fournissez autant d'information que possible, afin de permettre de faire une enquête approfondie. Si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez joindre une feuille en annexe.			
Veuillez décrire ce que vous considérez comme un acte répréhensible : Que s'est-il passé ? Décrivez les faits observés (dates, lieux, dates, etc.)			
<div style="border: 1px solid black; height: 80px;"></div>			
Conséquences possibles sur la Commission scolaire, la santé ou la sécurité des personnes ou sur l'environnement			
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>			
Si l'acte n'a pas encore été commis, est-il possible de le prévenir?			
<div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>			
Qui selon vous est responsable de cet acte répréhensible ?			
Nom :			
Fonction :		Employé de la Commission scolaire	
Établissement ou service :			
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>			
Nom :			
Fonction :		Employé de la commission scolaire	
Établissement ou service :			
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>			

Avez-vous en main ou sinon connaissance de documents (par exemple, correspondance ou courriels) faisant état de l'acte répréhensible ? Veuillez décrire les documents, ou fournir des copies dans la mesure du possible.

Avez-vous signalé cet acte répréhensible à un supérieur ou à toute autre personne au sein de la Commission scolaire ?

Oui  non

Savez-vous si des mesures ont été prises à la suite de cette divulgation ?

Oui  non

Si oui, veuillez fournir le nom de la personne et les mesures prises.

Crainte ou menaces de représailles?

Oui  non

### **DÉCLARATION**

Je fais cette divulgation de bonne foi, et je déclare que tous les renseignements fournis sont véridiques et exacts au meilleur de ma connaissance.

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne remplissant ce formulaire

\_\_\_\_\_  
Date

Si des pièces sont jointes à ce formulaire de divulgation, veuillez inclure une liste de celles-ci :

### **TRANSMISSION DU FORMULAIRE :**

Vous pouvez transmettre le formulaire de divulgation dûment rempli en indiquant la mention « Confidentiel » à l'une ou l'autre des personnes suivantes :

#### **Responsable du suivi des divulgations d'actes répréhensibles à l'égard de la Commission scolaire des Phares - secrétariat général**

M<sup>e</sup> Cathy-Maude Croft  
435 avenue Rouleau  
Rimouski (Québec) G5L 8V4

**Téléphone :** 418 723-5927 poste 1020

**Télécopieur :** 418 724-1928

#### **Direction des enquêtes sur les divulgations en matière d'intégrité publique**

Protecteur du citoyen  
800, place D'Youville  
18<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 3P4

**Téléphone :** 1 844 580-7993 (sans frais au Québec)  
418 692-1578 (région de Québec)

**Télécopieur :** 1 844 375-5758 (sans frais au Québec)  
418 692-5758 (région de Québec)

**Formulaires sécurisés sur le site web :**

[www.divulgation.protecteurducitoyen.qc.ca](http://www.divulgation.protecteurducitoyen.qc.ca)

## ANNEXE 4

### DÉLAIS DE TRAITEMENT D'UNE DIVULGATION

ÉTAPE DE TRAITEMENT	OBJECTIF DE DÉLAI
Premier contact avec le divulgateur.	Cinq (5) jours ouvrables de la réception de la divulgation.
Accusé de réception écrit, si requis.	Cinq (5) jours ouvrables de la réception de la divulgation.
Décision sur la recevabilité de la divulgation.	20 jours ouvrables de la réception de la divulgation.
Vérifications et décision de mener une enquête sur la divulgation.	60 jours de la décision sur la recevabilité.
Fin de l'enquête.	Six (6) mois de la décision de mener une enquête.