

**PROCÉDURE FACILITANT
LA DIVULGATION
D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES
À L'ÉGARD DE LA
COMMISSION SCOLAIRE DES DÉCOUVREURS**

1.0 OBJET

La présente procédure a pour objet de faciliter la divulgation, dans l'intérêt public, d'actes répréhensibles commis ou sur le point de l'être à l'égard de la Commission scolaire, par les membres de son personnel, et d'établir un régime général de protection contre les représailles.

Elle prévoit la désignation d'une personne pour agir à titre de responsable du suivi des divulgations effectuées par les membres du personnel de la Commission scolaire, laquelle relève directement de la plus haute autorité administrative.

2.0 RÉFÉRENCES

2.1 Dispositions législatives

- 2.1.1 *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (L.Q., 2016, chap. 34) (ci-après la « LFDAROP »).
- 2.1.2 *Loi concernant la lutte contre la corruption* (RLRQ, c. L-6.1).
- 2.1.3 *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1).
- 2.1.4 *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1).
- 2.1.5 *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, c. I-13).

2.2 Documents

- 2.2.1 Document de *référence* à l'égard des organismes publics concernant la procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles, Protecteur du citoyen, mai 2017.

3.0 DÉFINITIONS

3.1 Acte répréhensible

Tout acte qui constitue, selon le cas :

- 3.1.1 Une contravention à une loi ou à un règlement applicable au Québec ;
- 3.1.2 Un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie ;
- 3.1.3 Un usage abusif des fonds ou des biens de la Commission scolaire, y compris de ceux qu'elle gère ou détient pour autrui ;
- 3.1.4 Un cas grave de mauvaise gestion au sein de la Commission scolaire, y compris un abus d'autorité ;

3.1.5 Un acte ou une omission portant ou risquant de porter gravement atteinte à la santé ou la sécurité d'une personne ou à l'environnement ;

3.1.6 Le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible.

3.2 Commission scolaire

La Commission scolaire des Découvreurs

3.3 Divulgateur

Membre du personnel qui effectue une divulgation recevable en vertu de la Procédure.

3.4 Membre du personnel

Les personnes salariées syndiquées, ou non, qui travaillent et sont rémunérées par la Commission scolaire. Les anciens membres du personnel, incluant les retraités, sont exclus de cette définition.

3.5 Personne mise-en-cause

Personne physique ou morale identifiée dans la divulgation comme étant l'auteur ou l'un des auteurs présumés de l'acte répréhensible.

3.6 Plus haute autorité administrative

En vertu de la résolution C.C. 006-17-18 adoptée par le Conseil des commissaires de la Commission scolaire le 26 septembre 2017, le directeur général de la Commission scolaire.

3.7 Procédure ou présente Procédure

La Procédure facilitant la divulgation d'Actes répréhensibles à l'égard de la Commission scolaire des Découvreurs.

3.8 Représailles

Toute mesure préjudiciable exercée 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, incluant 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, le congédiement, la rétrogradation, la suspension ou le déplacement, ainsi que toute mesure disciplinaire ou portant atteinte à l'emploi ou aux conditions de travail.

3.9 Responsable

Le responsable du suivi des divulgations de la Commission scolaire désigné par la plus haute autorité administrative.

4.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1 Plus haute autorité administrative

- 4.1.1 Adopter la Procédure.
- 4.1.2 Nommer le Responsable.
- 4.1.3 Diffuser la Procédure.
- 4.1.4 Prendre les mesures pour favoriser la collaboration des membres du personnel aux vérifications menées par le Responsable.
- 4.1.5 Fournir au Responsable les ressources matérielles, financières ou humaines requises à la réalisation de son mandat, notamment, celles qui permettent d'assurer la confidentialité de l'identité du divulgateur et des renseignements qui lui sont communiqués.
- 4.1.6 Apporter les mesures correctrices appropriées, s'il y a lieu, lorsqu'il reçoit du Responsable un rapport indiquant qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard de la Commission scolaire.
- 4.1.7 Assumer tout autre rôle ou responsabilité qui lui sont attribués par la présente Procédure ou par la LFDAROP.

4.2 Responsable

- 4.2.1 Recevoir, de la part des membres du personnel, les divulgations d'intérêt public pouvant démontrer la commission d'un acte répréhensible à l'égard de la Commission scolaire.
- 4.2.2 Vérifier si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être.
- 4.2.3 Assurer l'application de la présente Procédure.
- 4.2.4 Veiller à consigner les informations nécessaires aux obligations de reddition de compte de la Commission scolaire sur l'application de la Procédure et les transmettre au directeur général, sur demande.
- 4.2.5 Assumer tout autre rôle ou responsabilité qui lui sont attribués par la présente Procédure ou par la LFDAROP.

5.0 MODALITÉS DE DÉPÔT D'UNE DIVULGATION

5.1 Transmission

Une divulgation peut être communiquée au Responsable de l'une des façons suivantes :

5.1.1 Par écrit :

5.1.1.1 En complétant le formulaire de divulgation en ligne disponible au <http://www.csdecou.qc.ca/divulgation-acte-reprehensible/> et en le transmettant directement en cliquant sur le bouton « Transmettre ».

5.1.1.2 En imprimant le formulaire joint en annexe 1 de la présente Procédure, et en le transmettant au Responsable :

5.1.1.2.1 Par courriel à l'adresse sécurisée suivante :

divulgation@csdecou.qc.ca

5.1.1.2.2 Par courrier postal ou interne, ou en la déposant au bureau du Responsable, en prenant soin d'indiquer la mention « confidentiel » sur l'enveloppe ;

Jacky Tremblay
100-945 avenue Wolfe
Québec (Québec) G1V 4E2

5.1.2 En prenant rendez-vous avec le Responsable pour effectuer une divulgation verbale, par téléphone ou lors d'une rencontre.

Jacky Tremblay
418-652-2121, poste 4107

5.1.3 Un employé de la CSDD peut choisir de s'adresser directement au Protecteur du citoyen pour faire une divulgation. Un formulaire sécurisé de même que les coordonnées utiles sont disponibles à l'adresse suivante :

<https://divulgation.protecteurducitoyen.qc.ca/fr>

5.2 Contenu

Toute divulgation devrait, dans la mesure du possible, contenir les informations prévues dans le formulaire de divulgation joint en annexe 1.

Une divulgation peut être anonyme. Le cas échéant, les informations qu'elle contient doivent permettre au Responsable de s'assurer qu'elle provient d'un membre du personnel.

Si possible, le Responsable peut demander des informations supplémentaires à la personne qui fait la divulgation, notamment pour s'assurer que les conditions de recevabilité sont satisfaites.

6.0 CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION

6.1 Contact verbal

Le Responsable prend contact avec la personne qui a effectué la divulgation, lorsque l'identité de celle-ci est connue, dans les meilleurs délais, mais au plus tard dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la divulgation.

Ce contact a pour but de confirmer la date de la réception de la divulgation, d'informer la personne qui a effectué la divulgation des différentes étapes de son traitement et de lui transmettre toute autre information que le Responsable juge appropriée.

Lors de ce contact, le Responsable établit avec la personne ayant fait la divulgation les modalités de communication d'information par le Responsable, dans le cours du traitement de sa divulgation (écrit ou autre, coordonnées, etc.).

Ce contact est présumé être effectué si le Responsable a transmis ces informations à la personne qui effectue la divulgation à l'occasion du dépôt de celle-ci.

6.2 Accusé réception

Le Responsable doit transmettre une confirmation écrite de la date de réception de la divulgation à la personne l'ayant effectuée, lorsque son identité est connue, dans les meilleurs délais, mais au plus tard dans les huit (8) jours ouvrables suivant la réception de la divulgation.

Le Responsable informe à nouveau la personne ayant fait la divulgation des délais applicables au traitement de sa divulgation.

7.0 RECEVABILITÉ DE LA DIVULGATION

7.1 Conditions

Pour être recevable, une divulgation doit répondre aux conditions suivantes :

- 7.1.1** La personne qui effectue la divulgation doit être un membre du personnel.
- 7.1.2** La divulgation doit être faite dans l'intérêt public et non motivée uniquement par des fins personnelles.
- 7.1.3** La divulgation doit concerner un acte répréhensible commis depuis un an (1) ou moins, sauf circonstances exceptionnelles, ou sur le point de l'être à l'égard de la Commission scolaire.
- 7.1.4** L'acte répréhensible doit être le fait d'un membre du personnel, ou de toute personne, société de personnes, regroupement ou autres entités, notamment à l'occasion de la préparation de l'exécution d'un contrat, conclu ou sur le point de l'être avec la Commission scolaire.

7.1.5 La divulgation ne doit pas avoir pour but de mettre en cause le bien-fondé des orientations, des politiques, des programmes ou des services de la Commission scolaire.

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

7.2 Non-recevabilité

Le Responsable déclare non recevable toute divulgation ne répondant pas aux conditions prévues à l'article 7.1 de la Procédure, dès que possible.

Le cas échéant, il transmet un avis motivé à la personne qui a fait la divulgation, si son identité est connue, au plus tard dans les vingt (20) jours suivant une décision de non-recevabilité de la divulgation.

7.3 Rejet sur examen sommaire

Le Responsable peut rejeter, sur examen sommaire, toute divulgation qu'il juge frivole.

Le cas échéant, il transmet un avis motivé au divulgateur, si son identité est connue.

8.0 VÉRIFICATION

8.1 Démarches

Le Responsable examine avec diligence la divulgation effectuée par le divulgateur et prend les mesures appropriées pour vérifier si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard de la Commission scolaire.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, lors de cette vérification, le Responsable peut :

8.1.1 Valider les informations reçues du divulgateur ou de toute autre personne.

8.1.2 S'entretenir avec toute personne pouvant détenir des informations pertinentes à la divulgation, dans la mesure où celle-ci accepte de collaborer volontairement.

8.1.3 Avoir accès à tout document public, ou autre document de la Commission scolaire, lui permettant de procéder à ses vérifications, de même qu'un document qui lui est remis volontairement par le divulgateur ou toute autre personne.

8.2 Droits de la personne mise en cause

En cours de vérification, le Responsable doit offrir à la personne mise en cause l'occasion de donner sa version des faits, et ce, par tout moyen que le Responsable juge approprié. Cette personne peut être accompagnée par la personne de son choix.

8.3 Suivi

Le Responsable doit faire un suivi du processus de vérification au divulgateur, à chaque intervalle de soixante (60) jours de la réception de la divulgation, à moins que l'identité du divulgateur ne soit pas connue.

Le Responsable doit également tenir la plus haute autorité administrative informée des démarches qu'il a effectuées dans le cours d'une vérification, sauf s'il estime que la divulgation est susceptible de mettre en cause cette personne.

9.0 TRANSFERT

9.1 Protecteur du citoyen

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

Sans limiter la généralité de ce qui précède, 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.

9.2 Commissaire à la lutte contre la corruption

Si le Responsable estime que des informations portées 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*, il les transmet dans les plus brefs délais au Commissaire à la lutte contre la corruption.

Le Responsable communique également les informations 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.

10.0 FIN DE LA VÉRIFICATION

Le Responsable met fin à la vérification dans les cas suivants :

- 10.1** Lorsqu'il a procédé au transfert de la divulgation en application de l'article 9.0 de la Procédure, à moins qu'il convienne avec l'organisme concerné de poursuivre, selon les modalités alors convenues ;
- 10.2** Lorsqu'il est avisé que le divulgateur a saisi le Protecteur du citoyen de sa divulgation ;
- 10.3** Si, en cours de vérification, il constate que l'une des conditions de recevabilité de l'article 7.1 de la Procédure n'est plus rencontrée ou que la divulgation est frivole.

Le cas échéant, il transmet un avis motivé au divulgateur, si son identité est connue.

11.0 DÉCISION

Le Responsable doit, au plus tard dans les cent vingt (120) jours de la réception de la divulgation, prendre position à l'effet qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard de la Commission scolaire, ou non.

Lorsque le Responsable conclut qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être, il doit en faire rapport par écrit à la plus haute autorité administrative, dans le même délai. Ce rapport devra exposer sommairement les constats du Responsable relatif à l'acte répréhensible ayant fait l'objet de ces vérifications, tout en protégeant l'identité du divulgateur.

Il doit également, dans le même délai, aviser le divulgateur que le traitement de sa divulgation est terminé. Il peut également, s'il l'estime à propos, l'informer des suites qui ont été données à sa divulgation si son identité est connue.

12.0 CONFIDENTIALITÉ

Le Responsable doit assurer la confidentialité du processus de divulgation et de vérification établi dans la Procédure. Il doit notamment, sans limiter la généralité de ce qui précède au cours du traitement de la divulgation :

12.1 Assurer la confidentialité de l'identité du membre du personnel qui effectue la divulgation, du divulgateur, de même que celle de la personne mise en cause et des personnes qui collaborent à la vérification, en cours de traitement ;

12.2 Assurer, par tout moyen de sécurité approprié, la confidentialité de tous renseignements qui lui sont communiqués en application de la Procédure.

De façon particulière, le Responsable doit, pour la transmission de toute information en application de la Procédure, utiliser le moyen de transmission approprié pour ne pas compromettre notamment la confidentialité de l'identité du divulgateur ou du processus. De même, le Responsable doit respecter la demande de toute personne de ne pas recevoir ces informations par écrit, ou de ne pas en recevoir.

13.0 INFORMATION

13.1 Protecteur du citoyen

Le Responsable doit informer les membres du personnel et les divulgateurs, par tout moyen approprié, qu'ils peuvent transmettre directement leur divulgation au Protecteur du citoyen et leur fournir les coordonnées et renseignements utiles à cette fin.

13.2 Représailles

Le Responsable doit également informer les membres du personnel, les divulgateurs et toute personne qui collaborent à une 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 Responsable réfère la personne qui croit avoir été victime de Représailles au Protecteur du citoyen ou, lorsque la mesure concerne l'emploi ou les conditions de travail, à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) et à son syndicat, le cas échéant. Le Responsable souligne alors à cette personne que le délai prévu à l'article 122 de la *Loi sur les normes du travail* en matière de pratique interdite est de 45 jours de la pratique dont il se plaint.

14.0 REDDITION DE COMPTE

La plus haute autorité administrative doit s'assurer d'inclure, dans le rapport annuel de la Commission scolaire, les précisions suivantes :

14.1 Le nombre de divulgations reçues par le Responsable pour l'année scolaire concernée ;

14.2 Le nombre de divulgations qui ont été déclarées non recevables ou frivoles ;

14.3 Le nombre de divulgations fondées ;

14.4 Le nombre de divulgations réparties selon chacune des catégories d'actes répréhensibles telles que déterminées à l'article 3.1 de la Procédure ;

14.5 Le nombre de communications transfert d'informations effectuées en application de l'article 9.0 de la Procédure.

15.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Procédure entre en vigueur le 1^{er} décembre 2017.