

DIVULGATION DES ACTES RÉPRÉHENSIBLES PR 08

DIRECTION GÉNÉRALE

Approbation
En vigueur

16 novembre 2020

1^{er} décembre 2020

Autorisation



Directeur général



Secrétaire général

Bien que le masculin soit utilisé dans ce document, les mots relatifs aux personnes désignent autant les femmes que les hommes.

Préambule¹

La présente procédure vise à mettre en place un mécanisme facilitant la divulgation, dans l'intérêt public, des actes répréhensibles au sein du Centre de services scolaire en application de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*, ci-après LDAR.

La loi prévoit, pour les membres du personnel des organismes publics, notamment les centres de services scolaires, 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.

La loi établit un régime général de protection visant à protéger les divulgateurs et les personnes qui collaborent à des vérifications ou une enquête contre toute forme de représailles.

1. Champ 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 du Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs.

2. Cadre législatif

La présente procédure s'applique conformément aux lois et règlements en vigueur, notamment :

- *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*
- *Loi concernant la lutte contre la corruption*
- *Loi sur les normes du travail*
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*

3. Définitions

Aux fins de la présente procédure, les termes suivants sont définis comme suit :

3.1 Acte répréhensible

Tout acte d'un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions ou de toute personne, entreprise, regroupement ou autre entité à l'occasion de la préparation ou

¹ Cette procédure est inspirée de la procédure de l'École Polytechnique de Montréal et des travaux de la Table des secrétaires généraux de la Montérégie et de l'Estrie.

de l'exécution d'un contrat² conclu ou sur le point de l'être avec le Centre de services scolaire.

Un acte répréhensible constitue soit :

- Une contravention à une loi ou un règlement applicable au Québec ;
- Un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie ;
- Un usage abusif des fonds ou des biens du Centre de services scolaire, y compris de ceux qu'elle gère ou détient pour autrui ;
- Un cas grave de mauvaise gestion, 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.

3.2 Membre du personnel

Toute personne à l'emploi du Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs, qui reçoit un traitement ou un salaire, qu'elle soit permanente ou occasionnelle. Sont également assimilées à des membres du personnel, les personnes qui participent à la mission du Centre de services scolaire lorsqu'elles exercent une charge, une fonction, un travail ou une autre tâche, rémunérée ou non, pour le Centre de services scolaire. Il s'agit notamment des membres du conseil d'administration et des autres comités en place au sein du Centre de services scolaire, de même que des bénévoles qui œuvrent au sein de ses établissements.

3.3 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. 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. Responsabilité de l'application

Le directeur général, étant la plus haute autorité administrative au sein du Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs, il désigne le Responsable du suivi des divulgations.

Le Responsable du suivi des divulgations est chargé d'assurer l'application de la présente procédure. En outre, il est responsable de :

² Incluant l'octroi d'une aide financière nécessaire à la conclusion d'un contrat.

- 4.1 Recevoir les divulgations des membres du personnel;**
- 4.2 Vérifier si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être;**
- 4.3 Faire rapport au directeur général, à l'issue de son enquête.**

Le Responsable du suivi des divulgations transmet au Protecteur du citoyen les divulgations auxquelles ce dernier serait davantage en mesure de donner suite, notamment les divulgations d'un tiers qui n'est pas membre du personnel ou les divulgations anonymes.

Le Responsable est tenu à la discrétion dans l'exercice de ses fonctions et doit assurer la confidentialité de l'identité du divulgateur et des renseignements qui lui sont communiqués.

Finalement, il rend disponible annuellement dans le rapport annuel du CSS les renseignements prévus à l'article 25 de la LDAR, soit :

- le nombre de divulgations reçues;
- le nombre de divulgations auxquelles il a été mis fin (article 22 3° LDAR);
- le nombre de divulgations fondées;
- le nombre de divulgations réparti selon chacune des catégories d'actes répréhensibles;
- le nombre de communications de renseignements effectuées (article 23 LDAR).

Le Responsable ne peut être poursuivi en justice en raison des actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions. S'il le juge nécessaire, le Responsable peut s'adjoindre des personnes-ressources pour le traitement des divulgations.

5. Divulgation d'actes répréhensibles

Les membres du personnel ont donc le choix de divulguer à l'interne, au Responsable du suivi des divulgations, ou à l'externe, au Protecteur du citoyen³. Les tiers doivent obligatoirement s'adresser au Protecteur du citoyen.

5.1 Divulgation au Responsable

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. Un formulaire de divulgation prévu en Annexe 1 de la présente procédure est disponible sur le site Internet du Centre de services scolaire.

Le membre du personnel qui souhaite effectuer une divulgation auprès du Responsable doit :

5.1.1 Compléter et imprimer le formulaire en fournissant toutes les informations pertinentes;

³ <https://divulcation.protecteurducitoyen.qc.ca/fr>

5.1.2 Envoyer au Responsable le formulaire dûment complété dans une enveloppe scellée portant une mention « Confidentiel » par la poste ou par courrier interne en adressant l'envoi au :

Responsable du suivi des divulgations
Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs
55, rue Court
Granby (Québec) J2G 9H7

5.2 Divulgence anonyme

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. 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, en communiquant avec la *Direction des enquêtes en matière d'intégrité publique*, sauf si, à sa face même, elle n'est pas recevable.

5.3 Confidentialité des renseignements

Dans le cadre d'une divulgation ou d'une vérification menée en raison d'une divulgation, une personne peut communiquer des renseignements au Responsable ou au Protecteur du citoyen :

- malgré les dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*⁴;
- 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. Cela implique notamment la possibilité de lever le secret professionnel, à l'exception de celui liant l'avocat ou le notaire à son client.

6. Contenu d'une divulgation

Une divulgation au Responsable devrait contenir les informations suivantes :

- Coordonnées du divulgateur permettant de communiquer par écrit
- Informations pour chaque personne ayant participé à l'acte répréhensible allégué :
 - Nom complet
 - Poste occupé au Centre de services scolaire
 - Unité administrative (service ou établissement)
 - Coordonnées
- Description de l'acte répréhensible et des faits entourant sa commission
- Lieu et date de la commission de l'acte
- En quoi l'acte est répréhensible

⁴ Exception : article 33 de la LAI.

- Caractère répétitif de l'acte, le cas échéant
- Noms et coordonnées d'autres personnes impliquées ou ayant été témoins de l'acte
- Toute preuve relative à l'acte répréhensible
- Conséquences possibles de l'acte répréhensible sur le Centre de services scolaire, sur la santé ou la sécurité de personnes ou sur l'environnement
- Information nécessaire pour prévenir l'acte 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 du Centre de services scolaire
- Mention des craintes ou menaces de représailles

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

7. Traitement des divulgations

7.1 Avis de réception

Le Responsable transmet par écrit un accusé de réception au divulgateur dans les 5 jours ouvrables de la réception de la divulgation, si et seulement s'il a en sa possession les coordonnées permettant de communiquer avec le divulgateur de manière confidentielle.

7.2 Détermination de la recevabilité de la divulgation

Le Responsable détermine si la divulgation est recevable à sa face même dans un délai de 15 jour ouvrable de sa réception. Le Responsable peut en tout temps mettre fin au traitement de la divulgation si les vérifications révèlent un motif de non-recevabilité.

Lorsque le Responsable met fin au traitement d'une divulgation, il transmet un avis motivé au divulgateur. Si les actes allégués à la divulgation peuvent être traités en vertu d'un autre dispositif réglementaire ou normatif du Centre de services scolaire, le Responsable le précise dans cet avis.

7.2.1 Motifs de non-recevabilité

À tout moment, le Responsable doit mettre fin au traitement d'une divulgation si l'acte répréhensible allégué fait l'objet d'un recours devant un tribunal ou porte sur une décision rendue par un tribunal.

En outre, il met fin à son examen s'il estime notamment :

- que l'objet de la divulgation ne relève pas de son mandat ;
- que la divulgation est effectuée à des fins personnelles et non d'intérêt public (par exemple si son objet porte uniquement sur une condition de travail de la personne qui effectue la divulgation) ;

- que la divulgation met en cause le bien-fondé d'un règlement, d'une politique ou autre du gouvernement, du Centre de services scolaire ou d'un organisme public ;
- que la divulgation est frivole.

Le Responsable peut également mettre fin à l'examen d'une divulgation si celle-ci excède d'une année la survenance de l'acte.

7.3 Délai des vérifications

Le Responsable effectue les vérifications requises. Si celles-ci se poursuivent plus de 60 jours après la date de la réception de la divulgation, le Responsable en avise le divulgateur. Par la suite, il l'avise de la poursuite des vérifications tous les 90 jours, et ce, jusqu'à ce qu'il y ait mis fin. Ces avis sont transmis par écrit.

8. Transfert ou transmission de la divulgation

8.1 Transfert de la divulgation au Protecteur du citoyen

S'il estime que le Protecteur du citoyen est davantage en mesure de donner suite à une divulgation, le Responsable peut la lui transférer.

Le Protecteur du citoyen peut être davantage en mesure de donner suite à une divulgation lorsque la divulgation de l'acte répréhensible requiert une enquête approfondie ou nécessite le pouvoir de contraindre une personne par assignation à fournir des renseignements ou à produire des documents. Le Responsable avise le divulgateur du transfert.

8.2 Transmission de renseignements à un organisme qui est chargé de prévenir, de détecter ou de réprimer le crime ou les infractions aux lois

S'il 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*, le Responsable les transmet dans les plus brefs délais au Commissaire à la lutte contre la corruption.

Le Responsable communique également les renseignements qui sont nécessaires aux fins d'une poursuite pour une infraction à une loi à tout 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 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 en avise le divulgateur.

9. Enquête

Une fois la divulgation qualifiée de recevable, le Responsable vérifie si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard du Centre de services scolaire. Il peut effectuer son enquête par tous les moyens jugés nécessaires et raisonnables.

9.1 Suivi au directeur général

Le Responsable tient le directeur général du Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs informé des démarches qu'il effectue dans le cadre d'une enquête qu'il mène sur un acte répréhensible, sauf s'il estime que la divulgation est susceptible de le mettre en cause.

9.2 Droits de la personne mise en cause par la divulgation

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.

9.3 Entrave à une vérification

La Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics crée une infraction pour quiconque :

- entrave ou tente d'entraver l'action du Responsable dans l'exercice de ses fonctions;
- refuse de lui fournir un renseignement ou un document qu'il doit transmettre ou de le rendre disponible;
- 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 peut transférer le dossier au Protecteur du citoyen. Le cas échéant, il peut mettre fin au traitement de la divulgation ou le poursuivre, selon les modalités convenues avec celui-ci.

9.4 Fin des vérifications et rapport

Lorsque le Responsable constate qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être, il en fait rapport au directeur général qui apporte les mesures correctrices appropriées, s'il y a lieu. 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.

10. Confidentialité de la divulgation et mesures

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 s'assurer :

- que tous les documents relatifs à une divulgation ou à des vérifications, quel qu'en soit le support, soient conservés de façon à ce que l'accès y soit limité au Responsable et au personnel qu'il s'adjoit, le cas échéant. À cet effet, les documents papier sont conservés sous clés et ne sont pas laissés à vue. Les documents électroniques sont conservés sur des répertoires dont l'accès est limité aux seules personnes autorisées ;
- que tous les échanges entre le Responsable et les divulgateurs, les collaborateurs et les mis-en cause se fassent dans un endroit privé où les échanges ne peuvent être entendus par des tiers ;
- que les échanges entre le Responsable et les personnes impliquées soient protégés par la signature d'ententes de confidentialité ;
- que le mode de transmission choisi pour la communication de documents tienne compte du degré élevé de confidentialité desdits documents (ex. envoi postal avec la mention « confidentiel ») ;
- que tous les documents relatifs à une divulgation ou à des vérifications soient détruits conformément au calendrier de conservation.

Les dossiers du Responsable 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*.

Le directeur général et toute personne que le Responsable s'adjoit 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.

11. Protection contre les représailles

En vertu de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*, il est interdit d'exercer ou de menacer d'exercer des représailles contre une personne qui fait une divulgation ou collabore de bonne foi à une vérification ou à une enquête menée en raison d'une divulgation.

La Loi crée une infraction 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.

Le Responsable 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 et les informer du délai pour exercer leur recours, le cas échéant.

11.1 Recours général

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. Le Responsable réfère la personne qui croit avoir été victime de représailles au Protecteur du citoyen.

11.2 Recours pour des représailles relatives à l'emploi

Les représailles exercées en matière d'emploi ou la menace de telles représailles constituent une pratique interdite au sens de l'article 122 de la *Loi sur les normes du travail*. Lorsque la mesure de représailles concerne l'emploi ou les conditions de travail, le Responsable réfère la personne à la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail* (CNESST). L'employé doit exercer son recours dans les 45 jours de la pratique dont il se plaint.