

**PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA
DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES
À L'ÉGARD DES
ORGANISMES PUBLICS**

Secrétariat général
Décembre 2023

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE	3
2.	CHAMPS D'APPLICATION	3
3.	DISPOSITIONS LEGISLATIVES	3
4.	DOCUMENT DE REFERENCE	3
5.	DÉFINITIONS	3
5.1	Acte répréhensible :	3
5.2	Membre du personnel :.....	4
5.3	Plus haute autorité administrative :	4
5.4	Représailles :	4
6.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	4
6.1	Responsable du suivi des divulgations	5
6.2	Direction générale	6
7.	DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES	6
7.1	Divulgation au Responsable du suivi des divulgations.....	6
7.2	Divulgation au Protecteur du citoyen	6
8.	TRAITEMENT DE LA DIVULGATION ET SUIVI AU DIVULGATEUR	7
8.1	Premier contact.....	7
8.2	Suivi au divulgateur	7
8.3	Délais de traitement	7
8.4	Contenu de la divulgation	7
9.	RECEVABILITÉ DE LA DIVULGATION	8
9.1	Le divulgateur	8
9.2	L'objet de la divulgation.....	8
9.3	Avis motivé au divulgateur	8
10.	TRANSFERT DE LA DIVULGATION AU PROTECTEUR DU CITOYEN	9
11.	ENTRAVE À UNE VÉRIFICATION	9
12.	MESURES POUR PROTÉGER L'IDENTITÉ DU DIVULGATEUR ET LA CONFIDENTIALITÉ DE LA DIVULGATION	10
13.	DROITS DE LA PERSONNE MISE EN CAUSE PAR LA DIVULGATION	10
14.	FIN DE LA VERIFICATION	11
15.	REDDITION DE COMPTES RELATIVE AU SUIVI DES DIVULGATIONS	11
16.	PROTECTION CONTRE LES REPRESAILLES	11
16.1	Recours contre une pratique interdite	12
16.2	Infraction pénale.....	12
17.	ENTREE EN VIGUEUR	13

PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES À L'ÉGARD DES ORGANISMES PUBLICS

1. PRÉAMBULE

La présente procédure découle de la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics (LFDAROP). Elle 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 des organismes publics et d'établir un régime général de protection contre les représailles¹.

Cette 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.

La plus haute autorité administrative de chaque organisme public assujetti à la LFDAROP doit désigner une personne pour agir à titre de responsable du suivi des divulgations effectuées par les membres du personnel.

2. 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 des organismes publics.

3. DISPOSITIONS LÉGISLATIVES

- Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics LFDAROP (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).

4. DOCUMENT DE RÉFÉRENCE

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).

5. DÉFINITIONS

5.1 Acte répréhensible :

Tout acte commis ou en préparation de l'être, par une 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 :

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

PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES À L'ÉGARD DES ORGANISMES PUBLICS

- une contravention à une loi du Québec, à une loi fédérale applicable au Québec ou à un règlement pris en application d'une telle loi;
- un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie ;
- 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 ;
- le fait, par un acte ou une omission, de porter gravement atteinte ou de risquer 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 visé aux paragraphes 1 à 5.

5.2 Membre du personnel :

Personne salariée syndiquée ou non qui travaille et qui est rémunérée le Centre de services scolaire, incluant les stagiaires, les bénévoles et les membres des comités du Centre de services scolaire.

5.3 Plus haute autorité administrative :

Le conseil d'administration fait office de la plus haute autorité administrative. Le conseil d'administration peut déléguer à la direction générale, aux directions de services et d'établissements en tout ou en partie des fonctions de pouvoir par un règlement et délégation de pouvoir.

5.4 Représailles :

5.4.1. 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.

5.4.2. Le fait de menacer une personne pour qu'elle s'abstienne de faire une divulgation ou de collaborer à une telle vérification ou enquête.

5.4.3. Le congédiement, la rétrogradation, la suspension ou le déplacement, ainsi que toute autre mesure disciplinaire portant atteinte à l'emploi ou aux conditions de travail.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le conseil d'administration a désigné le secrétaire général à titre de Responsable du suivi des divulgations.

Le Responsable du suivi des divulgations (ci-après le « **Responsable** ») est chargé d'assurer l'application et la diffusion de la présente Procédure.

PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES À L'ÉGARD DES ORGANISMES PUBLICS

6.1 Responsable du suivi des divulgations

- 6.1.1. Recevoir, de la part des membres du personnel, les divulgations d'intérêt public pouvant démontrer qu'un acte répréhensible a été commis ou sur le point de l'être à l'égard du Centre de services 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 facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard du Centre de services scolaire.
- 6.1.4. Veiller à consigner les informations nécessaires aux obligations de reddition de comptes du Centre de services scolaire sur l'application de la Procédure facilitant la divulgation d'actes répréhensibles (Conseil du trésor).
- 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, au besoin, avec le Protecteur du citoyen pour obtenir des renseignements relatifs à son mandat, à l'application de la LFDAROP 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 du Centre de services 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 le Responsable du suivi des délégations 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 du Centre de services 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.

PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES À L'ÉGARD DES ORGANISMES PUBLICS

- 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 du Centre de services 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 et dénominalisée 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.
- 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. Des mesures particulières seront nécessaires pour garantir la confidentialité, notamment des mesures de sécurité adéquates permettant de protéger l'accès aux dossiers sous toutes ces formes.

7. DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

7.1 Divulgence au Responsable du suivi des divulgations

Les membres du personnel du Centre de services scolaire peuvent, 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, et ce, selon les modalités de la présente procédure.

7.2 Divulgence au Protecteur du citoyen

Un membre du personnel du Centre de services scolaire qui souhaite effectuer une divulgation peut transmettre celle-ci au Responsable du suivi de la divulgation en vertu de la présente Procédure ou au Protecteur du citoyen, selon son choix.

Les coordonnées pour effectuer une divulgation auprès du Protecteur du citoyen sont les suivantes :

**Direction des enquêtes sur les divulgations en matière
d'intégrité publique Protecteur du citoyen**

800, place D'Youville, 18^e étage Québec (Québec) G1R 3P4

Téléphone : 1 844 580-7993 (sans frais au Québec)

Télécopieur : 1 844 375-5758 (sans frais au Québec)

PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES À L'ÉGARD DES ORGANISMES PUBLICS

Formulaires sécurisés sur le site web :
www.divulgation.protecteurducitoyen.qc.ca

8. TRAITEMENT DE LA DIVULGATION ET SUIVI AU DIVULGATEUR

8.1 Premier contact

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

Suite à la divulgation transmise par écrit, le responsable devra transmettre un accusé réception, dans les cinq (5) jours ouvrables, selon les coordonnées indiquées dans la divulgation, si celle-ci n'a pas été faite de manière anonyme.

La personne qui souhaite effectuer une divulgation anonyme doit s'adresser au Protecteur du citoyen conformément à l'article 7.2.

À la réception d'une divulgation anonyme, le Responsable du suivi des divulgations la transfère au Protecteur du citoyen, elle est jugée non recevable conformément à l'article 8.3.

8.2 Suivi au divulgateur

Le responsable devra aviser le divulgateur, périodiquement, de l'évolution du dossier.

8.3 Délais de traitement

Les délais sont déterminés pour chaque étape du processus afin de permettre le traitement diligent des divulgations (voir les délais prévus à l'annexe 3).

8.4 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 et prénom ;
 - 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 ;

PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES À L'ÉGARD DES ORGANISMES PUBLICS

- lieu et date de l'acte ;
 - 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, s'il y a lieu.
- Informations sur les démarches effectuées auprès de d'autres personnes ou organisations.
 - Mention des craintes ou menaces de représailles, s'il y a lieu.

9. 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 en regard à la nature de la divulgation. Les éléments suivants devraient être considérés :

9.1 Le divulgateur

- 9.1.1.** La personne qui effectue la divulgation doit être un membre du personnel du Centre de services scolaire pour que le responsable du suivi des divulgations puisse traiter sa divulgation.
- 9.1.2.** Si la personne qui souhaite faire une divulgation n'est pas un membre du personnel ou est un ancien membre du personnel du Centre de services scolaire, le responsable devra la diriger vers le Protecteur du citoyen.

9.2 L'objet de la divulgation

- 9.2.1.** 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.
- 9.2.2.** L'objet de la divulgation doit concerner un acte répréhensible au sens de la Loi (voir la définition d'un acte répréhensible au point 5.1).
- 9.2.3.** L'acte répréhensible doit avoir été commis ou sur le point de l'être à l'égard du Centre de services scolaire.
- 9.2.4.** L'acte répréhensible peut être le fait d'un membre du personnel du Centre de services 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 le Centre de services scolaire.
- 9.2.5.** L'acte répréhensible allégué ne doit pas faire l'objet d'un recours devant un tribunal ou d'une décision rendue par un tribunal.

9.3 Avis motivé au divulgateur

PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES À L'ÉGARD DES ORGANISMES PUBLICS

Lorsque le responsable met fin au traitement de la divulgation ou qu'il la considère comme non recevable, il transmet un avis motivé au divulgateur.

10. TRANSFERT DE LA DIVULGATION AU PROTECTEUR DU CITOYEN

À la différence du Protecteur du citoyen, le responsable du suivi des divulgations n'a pas de pouvoirs d'enquête. Il ne peut pas, par ailleurs, utiliser des pouvoirs d'enquête qui lui sont octroyés par d'autres lois aux fins des vérifications qu'il a à effectuer en vertu de la LFDAROP. 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 du Centre de services scolaire.

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

Le responsable du suivi des divulgations doit par ailleurs transmettre la divulgation au Protecteur du citoyen s'il estime que ce dernier a une meilleure compétence, compte tenu de l'objet de la divulgation.

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.

11. 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 4000 \$ à 20 000 \$. En cas de récidive, l'amende est portée au double.

Si le responsable du suivi des divulgations 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.

PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES À L'ÉGARD DES ORGANISMES PUBLICS

En ce qui a trait au responsable du suivi des divulgations, 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.

12. MESURES POUR PROTÉGER L'IDENTITÉ DU DIVULGATEUR ET LA CONFIDENTIALITÉ DE LA DIVULGATION

Dans l'exercice de ses fonctions, le responsable du suivi des divulgations doit préserver la confidentialité de l'identité du divulgateur, 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.

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 physiques 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 divulgateurs, les collaborateurs et les mis en cause soient protégés par la signature d'ententes de confidentialité ;
- que le mode de transmission choisi pour la communication de documents comportant des renseignements relatifs à une divulgation ou des vérifications tienne compte du degré élevé de confidentialité desdits documents ;
- que tous les documents relatifs à une divulgation ou à des vérifications soient détruits, assurant en tout temps une confidentialité, conformément au respect de calendrier de conservation.

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.

13. DROITS DE LA PERSONNE MISE EN CAUSE PAR LA DIVULGATION

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

Considérant que la divulgation d'un acte répréhensible identifie une personne comme étant l'auteur présumé de l'acte, le responsable du suivi des divulgations doit protéger la confidentialité de son identité lorsque les vérifications sont en cours et lui offrir l'occasion de donner sa version des faits. La personne mise en cause par les allégations doit notamment pouvoir répondre aux

PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES À L'ÉGARD DES ORGANISMES PUBLICS

allégations qui lui sont reprochées. Cette démarche pourra se faire par un entretien avec la personne ou par tout autre moyen de communication. Lors de l'entretien, le cas échéant, la personne mise en cause peut être accompagnée par la personne de son choix.

14. FIN DE LA VÉRIFICATION

Au terme de ses vérifications, le responsable du suivi des divulgations avise 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.

Lorsque le responsable du suivi des divulgations 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 du suivi des divulgations constate qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être, il en fait rapport par écrit 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. Le Centre de services 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 le Centre de services scolaire et à l'égard de celle-ci, le Centre de services scolaire doit prendre les mesures appropriées relativement à cette personne, entreprise ou autre entité.

15. REDDITION DE COMPTES RELATIVE AU SUIVI DES DIVULGATIONS

Le Centre de services scolaire doit diffuser la procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles par les membres du personnel. Elle doit en rendre compte dans son rapport annuel.

Le rapport annuel devra préciser :

- ▶ Le nombre de divulgations reçues par le responsable du suivi des divulgations.
- ▶ Le nombre de divulgations auxquelles il a été mis fin en application du paragraphe 3 de l'article 22 (LFDAROP).
- ▶ Le nombre de divulgations fondées.
- ▶ Le nombre de divulgations réparti selon chacune des catégories d'actes répréhensibles visées à l'article 4.
- ▶ Le nombre de communications de renseignements effectuées en application du premier alinéa de l'article 23 (LFDAROP).
- ▶ .

16. 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

PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES À L'ÉGARD DES ORGANISMES PUBLICS

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 réfère 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 travail².

Un employé ou un cadre³ 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 CNESST⁴. 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.

2 L'article 44 de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* modifie l'article 122 de la *Loi sur les normes du travail* pour y ajouter un paragraphe 11.

3 Voir l'article 3.1 de la *Loi sur les normes du travail*, tel que modifié par l'article 43 de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*.

4 Voir l'article 123.5 de la *Loi sur les normes du travail*.

PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES À L'ÉGARD DES ORGANISMES PUBLICS

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. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur immédiatement.

PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES À L'ÉGARD DES ORGANISMES PUBLICS

ANNEXE 1

COORDONNÉES POUR COMMUNIQUER LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

Responsable du suivi des divulgations d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics

_____, **secrétaire général**

145, avenue Louisbourg, porte 7
Bonaventure (Québec) G0C 1E0

Téléphone : 418 534-3003

Télécopieur : 418 534-3220

Adresse courriel :

sg@cssrl.gouv.qc.ca

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

Protecteur du citoyen
800, place d'Youville, 18^e 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

Divulgateion d'un acte répréhensible

selon la Procédure visant à faciliter la divulgation des actes répréhensibles

Remplir et imprimer le formulaire en fournissant toutes les informations à votre disposition. Envoyer 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, Secrétariat général, _____ ».

IDENTIFICATION

Prénom	Nom
Êtes-vous un membre du personnel du Centre de services scolaire ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si non, prière de communiquer directement avec le Protecteur du Citoyen.	
<small>Est membre du personnel toute personne à l'emploi du Centre de services scolaire et qui en reçoit un traitement ou un salaire, qu'elle soit permanente ou occasionnelle. Aux fins des présentes, 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 pourrait notamment s'agir 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.</small>	

COORDONNÉES POUR COMMUNICATION CONFIDENTIELLE

Indiquer au moins une (1) façon de vous contacter de façon confidentielle parmi les suivantes. À défaut, nous devons considérer votre dénonciation comme anonyme et la faire suivre au Protecteur du citoyen.	
Téléphone	Permission de laisser un message ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Courriel	
Adresse postale	

PARTICIPANTS À L'ACTE RÉPRÉHENSIBLE

Prénom	Nom	Titre	
Coordonnées			<input type="checkbox"/> Employé(e) du Centre de services scolaire
Prénom	Nom	Titre	
Coordonnées			<input type="checkbox"/> Employé(e) du Centre de services scolaire
Prénom	Nom	Titre	
Coordonnées			<input type="checkbox"/> Employé(e) du Centre de services scolaire

DESCRIPTION DES FAITS

Décrivez les faits observés : _____ _____ _____ _____ _____
En quoi s'agit-il d'un acte répréhensible : _____ _____

DESCRIPTION DES FAITS (suite)

Conséquences possibles sur le Centre de services scolaire, la santé ou la sécurité des personnes ou sur l'environnement : _____

Si l'acte n'a pas encore été commis, est-il possible de le prévenir ? _____

DATE(S) ET LIEU

En date du : _____

Du : _____ au : _____

Caractère répétitif. Préciser : _____

Lieu _____

AUTRES PERSONNES IMPLIQUÉES OU TÉMOINS

Prénom	Nom	Titre
Coordonnées		<input type="checkbox"/> Employé(e) du Centre de services scolaire
Rôle (témoin, participant, etc.)		
Prénom	Nom	Titre
Coordonnées		<input type="checkbox"/> Employé(e) du Centre de services scolaire
Rôle (témoin, participant, etc.)		
Prénom	Nom	Titre
Coordonnées		<input type="checkbox"/> Employé(e) du Centre de services scolaire
Rôle (témoin, participant, etc.)		

AUTRES INFORMATIONS

Éléments de preuve ou documents en votre possession, s'il y a lieu : _____

Démarches effectuées (gestionnaire, syndicat, membre du personnel) : _____

Crainte ou menaces de représailles : _____

Toute autre information utile au traitement de la divulgation : _____

Les présents renseignements ne seront accessibles qu'au Responsable du suivi des divulgations des organismes publics du Centre de services scolaire, et au personnel qu'il s'adjoind, le cas échéant. Ces renseignements seront conservés de façon confidentielle et ne peuvent être utilisés et communiqués que conformément à la Procédure visant à faciliter la divulgation des actes répréhensibles.

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.	Huit (8) 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.