

---

---

## **- PROCÉDURE EN CAS DE DÉNONCIATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES -**

### **1. PRÉAMBULE**

La divulgation des actes répréhensibles est un élément fondamental pour assurer l'intégrité de l'administration publique. Reconnaissant que " les personnes qui œuvrent au sein d'une organisation ou qui travaillent avec celle-ci sont souvent les mieux placées pour devenir des " lanceurs d'alerte", la présente procédure vise à mettre en place un mécanisme visant à faciliter la divulgation des actes répréhensibles au sein du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais (CSSPO) en application de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (LQ 2016, c 34), ci-après la " Loi ".

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. Les tiers peuvent également effectuer une telle divulgation en s'adressant directement au Protecteur du citoyen.

Dans tous les cas, 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 toutes formes de représailles.

Le présent document s'inscrit donc dans le cadre du modèle de protocole en matière de dénonciation d'actes répréhensibles fourni par la Fédération des centres de services scolaires du Québec qui reprend celle de l'École Polytechnique de Montréal et a été adapté de sorte à en assurer une coordination efficace avec les directives et procédures du CSSPO.

### **2. OBJECTIFS**

Considérant l'importance que le CSSPO attache au respect de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (L.Q. 2016, c.34), aux normes d'éthique et de déontologie, au bon usage et à la saine gestion de ses fonds et de ses biens, il adopte la présente politique visant à :

- faciliter la divulgation d'actes répréhensibles commis ou sur le point de l'être au CSSPO;et
- désigner un ou une responsable du suivi des divulgations et de l'application de la politique.

### **3. CADRE JURIDIQUE ET DE RÉFÉRENCE**

*Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*, LQ 2016, c 34.

*Loi concernant la lutte contre la corruption*, RLRQ c. L-6.1.

*Loi sur les normes du travail*, RLRQ c. N-1.1.

*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1.

#### 4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les membres du personnel de tous les niveaux hiérarchiques (incluant les stagiaires), et les bénévoles œuvrant au sein du CSSPO.

#### 5. DÉFINITIONS

**Acte répréhensible**<sup>1</sup> : Tout acte d'un membre du personnel 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 le CSSPO scolaire qui 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 CSSPO scolaire, y compris de ceux qu'elle gère ou détient pour autrui ;
- un cas grave de mauvaise gestion au sein du CSSPO scolaire 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 ; et
- le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible mentionné ci-haut.

La divulgation ne doit cependant pas :

- mettre en cause le bien-fondé des politiques et les objectifs du programme du gouvernement ou du CSSPO;
- mettre en cause l'efficacité, l'efficience ou le bien-fondé des stratégies, orientations et opérations liées à des activités d'investissement, de gestion de fonds ou de gestion de dettes de la Caisse de dépôt et placement du Québec ou d'investissement Québec ;
- faire l'objet d'un recours devant un tribunal ou d'une décision rendue par un tribunal.

**Membre du personnel** : Toute personne à l'emploi du CSSPO et qui en reçoit un traitement ou un salaire, qu'elle soit régulière ou à contrat.

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

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

<sup>1</sup> Article 4 de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*, 2016 c.34, c.1

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 portant atteinte à l'emploi ou aux conditions de travail.

**Personne plaignante** : Aux fins de la présente procédure, l'expression " personne plaignante " comprend, lorsque le sens du texte l'exige, toute personne désirant divulguer un acte répréhensible.

**Personne mise en cause** : Aux fins de la présente procédure, l'expression " personne mise en cause " comprend, lorsque le sens du texte l'exige, toute personne présumée avoir posé un geste répréhensible et qui fait l'objet d'une plainte.

**Responsable** : Aux fins de la présente procédure, le terme " responsable " comprend, lorsque le sens du texte l'exige, toute personne mandatée afin de déterminer d'effectuer le suivi des divulgations et chargée d'assurer l'application et la diffusion de la présente procédure.

## 6. **RÔLE ET RESPONSABILITÉ DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA DIVULGATION DES ACTES RÉPRÉHENSIBLES**

La personne responsable de la divulgation des actes répréhensibles doit prendre les mesures nécessaires afin de faciliter le dépôt d'une divulgation d'un acte répréhensible.

Elle est responsable de recevoir les divulgations des membres du personnel, de vérifier, à la suite d'une telle divulgation, si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être et, le cas échéant, d'en faire rapport à la direction générale ou si la personne mise en cause est la direction générale, à la Présidence du conseil d'administration du CSSPO.

Elle transmet au Protecteur du citoyen les divulgations auxquelles ce dernier serait davantage en mesure de donner suite, notamment<sup>2</sup>:

- un haut dirigeant est visé par la divulgation ;
- une grande proximité du divulgateur avec la haute direction ;
- un conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts de la personne responsable du suivi des divulgations ;
- la crainte ou l'exercice de mesures de représailles à l'endroit de la personne plaignante ou d'une personne qui collabore à la vérification ;
- une réticence ou un refus de communiquer des renseignements à la personne responsable du suivi ; et
- un manque de collaboration de l'organisme à la vérification.

La personne responsable de la divulgation des actes répréhensibles est tenue à la discrétion dans l'exercice de ses fonctions et assure la confidentialité de l'identité de la personne plaignante et des renseignements qui lui sont communiqués.

<sup>2</sup> Conformément à l'article 8.3 de la Loi

Elle rend disponible annuellement les renseignements prévus à l'article 25 de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles* à l'égard des organismes publics.

Lors de la vérification des dénonciations qui lui sont faites, la personne responsable de la divulgation des actes répréhensibles jouit de pouvoirs d'enquête que lui octroie la présente procédure. Elle doit conduire son enquête de manière rigoureuse, prompte, et discrète. Elle peut recueillir tous éléments d'information, procéder à des rencontres avec les personnes impliquées directement ou indirectement. Si elle le juge nécessaire, elle peut s'adjoindre des personnes-ressources pour le traitement des divulgations.

La personne responsable de la divulgation des actes répréhensibles ne peut être poursuivie en justice en raison des actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

## 7. **PROCÉDURE DE DIVULGATION À LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA DIVULGATION DES ACTES RÉPRÉHENSIBLES DU (CSSPO)**

### Si vous avez été témoin d'un acte répréhensible

Les membres du personnel du CSSPO, les membres des conseils d'établissement, tout comme les bénévoles témoins ou qui suspectent un acte répréhensible peuvent, en tout temps, divulguer à la personne responsable de la divulgation des actes répréhensibles ou au Protecteur du citoyen les renseignements pouvant démontrer qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard du CSSPO.

Cependant, la personne qui souhaite effectuer une divulgation de façon anonyme doit absolument s'adresser au Protecteur du citoyen conformément à l'article 6.2 de la Loi.

Les coordonnées pour effectuer une divulgation sont les suivantes :

#### **A) Auprès du Protecteur du citoyen**

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

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

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

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

Formulaires sécurisés sur le site web : <https://protecteurducitoyen.qc.ca/fr>

#### **B) Auprès de la personne responsable**

Caroline Sauvé

Directrice du Service du secrétariat général des communications

225 St-Rédempteur, Gatineau (Québec) J8X 2T3

Téléphone : 819-771-4548 (poste 850701)

Télécopieur : 819-771-6954

[divulgation@csspo.gouv.qc.ca](mailto:divulgation@csspo.gouv.qc.ca)

Toute personne plaignante a le droit :

- d'être traitée avec dignité et respect ;
- d'être entendue ;
- d'être renseignée au sujet des services et des ressources internes et externes ;
- de décider d'accéder ou non aux services disponibles et de choisir les services qu'elle estime les plus appropriés ;
- de décider de rapporter ou non l'incident, selon la nature du dossier, au Protecteur du citoyen ou au responsable ;
- d'exiger une enquête interne de faits ;
- d'exiger que des mesures raisonnables et nécessaires soient prises afin de prévenir tout autre acte répréhensible avec l'auteur ou les auteurs présumés ; et
- de rencontrer le bureau des Ressources humaines afin d'élaborer un plan d'action visant à mieux se préparer à faire face à une situation susceptible de compromettre un environnement sain de travail, si nécessaire.

Un membre du personnel du CSSPO qui prend connaissance d'un acte envers le CSSPO a l'obligation de rapporter immédiatement l'incident présumé à la personne responsable au poste téléphonique 850701, [divulgarion@csspo.gouv.qc.ca](mailto:divulgarion@csspo.gouv.qc.ca) et de coopérer au processus d'enquête du CSSPO.

## Divulgarion de renseignements confidentiels

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

- 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. Pour les avocats et les notaires, la levée du secret professionnel doit respecter les conditions prévues à leurs codes de déontologie respectif

### Si une personne vous confie des allégations d'actes répréhensibles

Une personne peut décider de se confier à propos d'allégations d'actes répréhensibles. La confiance peut être faite, par exemple, à un membre du personnel enseignant, à un membre du personnel qui coordonne des programmes, à une direction ou à un membre du personnel d'un autre service.

Voici des exemples de réactions adéquates lorsqu'une personne se confie :

- écouter sans poser de jugement et considérer la déclaration comme étant véridique ;
- suggérer à la personne d'informer la personne responsable ou le protecteur du citoyen ;
- respecter le droit de la personne de choisir la voie qu'elle juge la plus appropriée et de décider si elle veut ou non communiquer avec le Protecteur du citoyen ou la personne responsable de la procédure pour la divulgation d'actes répréhensibles au poste téléphonique 850701, [divulgation@csspo.gouv.qc.ca](mailto:divulgation@csspo.gouv.qc.ca) ;
- reconnaître qu'une telle divulgation peut être traumatisante et que la capacité d'une personne à se remémorer des événements peut être limitée ;
- respecter le choix de la personne à décider ce qu'elle veut divulguer ; et
- respecter la confidentialité et l'anonymat dans vos interventions.

Un membre du personnel du CSSPO qui prend connaissance d'un acte envers le CSSPO a l'obligation de rapporter immédiatement l'incident présumé à la personne responsable de la divulgation des actes répréhensibles au poste téléphonique 850701, [divulgation@csspo.gouv.qc.ca](mailto:divulgation@csspo.gouv.qc.ca) .

## 8. DÉPÔT D'UNE DIVULGATION

### 8.1 Information que doit contenir une divulgation à la personne responsable de la divulgation des actes répréhensibles ou au Protecteur du citoyen

Concernant la personne plaignante	Coordonnées permettant de communiquer par écrit de façon confidentielle avec la personne plaignante.
Concernant les participants à l'acte répréhensible allégué	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Nom complet de la ou des personnes mises en cause ;</li><li>➤ titre professionnel ou poste occupé ;</li><li>➤ l'unité administrative dans laquelle cette personne occupe cette fonction ; et</li><li>➤ coordonnées (si connues) pour rejoindre la personne mise en cause.</li></ul>

Concernant l'acte répréhensible allégué	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Description des faits, de l'événement ou de l'acte ;</li><li>➤ en quoi s'agit-il d'un acte répréhensible ;</li><li>➤ lieu et date de l'acte ;</li><li>➤ caractère répétitif de l'acte, le cas échéant ;</li><li>➤ autres personnes impliquées ou ayant été témoins de l'acte ;</li><li>➤ nom et prénom, titre ou fonction, coordonnées ;</li><li>➤ tout document ou toute preuve relatifs à l'acte répréhensible ;</li><li>➤ conséquences possibles de l'acte répréhensible sur le Centre de services scolaire, sur la santé ou la sécurité de personnes ou sur l'environnement ;</li><li>➤ l'information nécessaire pour prévenir l'acte répréhensible s'il n'a pas encore été commis ;</li><li>➤ informations sur les démarches effectuées auprès d'un gestionnaire, du syndicat ou d'autres membres du personnel du Centre de services scolaire ; et</li><li>➤ mention des craintes ou menaces de représailles.</li></ul>
---	--

Au besoin, la personne responsable peut demander des précisions ou informations additionnelles ou effectuer les vérifications appropriées afin de compléter les informations manquantes et de pouvoir mener une enquête de faits appropriée.

## 8.2. Traitement des divulgations

- 1) Si la personne désirant effectuer une divulgation laisse simplement un numéro de téléphone pour la rappeler, la personne responsable de la divulgation des actes répréhensibles communique avec la personne plaignante dans les deux (2) jours ouvrables aux coordonnées indiquées. L'objectif est de prendre les détails de la divulgation et d'expliquer le processus de traitement d'une divulgation
- 2) Lorsque la divulgation est reçue par écrit et que la personne responsable connaît l'identité de la personne plaignante et a en sa possession des coordonnées permettant de communiquer avec elle de manière confidentielle, elle transmet par écrit un accusé de réception à la personne plaignante dans les cinq (5) jours ouvrables de la réception de la divulgation.

La personne responsable de la divulgation des actes répréhensibles ne transmet pas d'avis s'il n'a pas en sa possession de coordonnées permettant de communiquer avec la personne plaignante de manière confidentielle.

- 3) La personne responsable de la divulgation des actes répréhensibles effectue les vérifications afin de déterminer la recevabilité de la divulgation.

Si la divulgation est jugée recevable :

- La personne responsable de la divulgation des actes répréhensibles vérifie si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard du Centre de services scolaire.
- Dans la mesure du possible, la personne responsable de la divulgation des actes répréhensibles rend une décision sur la recevabilité de la divulgation dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la divulgation.
- Dans la mesure du possible, la personne responsable de la divulgation des actes répréhensibles tente de rendre sa décision dans les six (6) mois de la réception.
- Si les vérifications se poursuivent plus de soixante (60) jours après la date de la réception de la divulgation, la personne responsable de la divulgation des actes répréhensibles en avise la personne plaignante. Par la suite, elle l'avise de la poursuite des vérifications tous les trente (30) jours, et ce, jusqu'à ce que le dossier soit clos. Ces avis sont transmis par écrit, par courriel ou par la poste selon les coordonnées fournies par la personne plaignante.
- La personne responsable de la divulgation des actes répréhensibles peut, si elle estime que, compte tenu des circonstances, le Protecteur du citoyen est davantage en mesure que lui de donner suite à une divulgation, lui transférer le dossier. Dans ce cas, la personne responsable de la divulgation des actes répréhensibles communique avec la Direction des enquêtes en matière d'intégrité publique du Protecteur du citoyen afin de convenir des modalités de transfert. Dans ce cas, la personne responsable avise la personne plaignante du transfert.
- 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 lorsqu'il est nécessaire de contraindre une personne par assignation à fournir des renseignements ou à produire des documents ;
- Si la personne responsable 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, il les transmet dans les plus brefs délais au Commissaire à la lutte contre la corruption.
- La personne responsable de la divulgation des actes répréhensibles est également tenue de communiquer 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, notamment un service de police ou un ordre professionnel.
- Lorsqu'elle a transmis des renseignements à un tel organisme, la personne responsable de la divulgation des actes répréhensibles peut mettre fin au traitement de la divulgation ou le poursuivre, selon les modalités convenues avec cet organisme. Si elle l'estime à propos, elle en avise la personne plaignante.
- La personne responsable de la divulgation des actes répréhensibles tient immédiatement la direction générale du CSSPO informée des démarches qu'il mène en lien avec le dépôt d'une divulgation d'un possible acte répréhensible, sauf s'il estime que la divulgation est susceptible de le mettre en cause;
- La direction générale du CSSPO est responsable d'aviser la direction du service des Ressources humaines du dépôt d'une divulgation d'actes répréhensibles en lien avec un ou des membres du personnel et de la mise en œuvre du processus d'enquête ;

- Lorsque la direction du Service des ressources humaines le juge approprié, elle peut en informer la direction de la personne plaignante ou de la personne mise en cause, le syndicat ou toute autre personne nécessaire.

#### Si la divulgation est jugée non recevable

La personne responsable de la divulgation des actes répréhensibles met fin à son examen si elle 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 l'objet de la divulgation met en cause le bien-fondé d'un règlement, d'une politique ou un programme du gouvernement, du CSSPO ou d'un autre organisme public ;
- que la divulgation est frivole ; et
- que le délai pour déposer une divulgation excède d'une année la survenance de l'acte.

Lorsque la personne responsable de la divulgation des actes répréhensibles met fin au traitement ou à l'examen d'une divulgation, elle 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 CSSPO, elle le précise dans cet avis.

### **8.3 Déroutement d'une enquête pour divulgation d'un acte répréhensible**

- Dès le constat de recevabilité de la divulgation d'acte répréhensible, la personne responsable convoque les parties et toute personne qui lui apparaît pertinente d'entendre;
- dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le constat de recevabilité d'une plainte en lien avec un acte répréhensible, la personne responsable ou la direction du Service des ressources humaines (si la personne responsable est l'objet de la plainte) communique avec la personne mise en cause afin de l'aviser de la réception de la plainte et des prochaines étapes;
- la personne responsable informe alors la personne mise en cause des éléments suivants :
  - un résumé suffisant des faits reprochés ;
  - les implications et les conséquences des comportements reprochés ; et
  - la procédure générale que suivra la personne responsable dans le cadre de son enquête.
- La personne responsable remet à la personne mise en cause une copie de la procédure sur la divulgation d'actes répréhensibles;
- en tout temps, la personne responsable s'assure de l'équité et la confidentialité du processus d'enquête.

- La personne responsable analyse les faits, interroge, individuellement, les parties ainsi que les témoins de l'incident allégué et examine toute preuve reçue. La personne responsable peut choisir d'enregistrer les personnes interrogées afin d'assurer l'intégralité des faits rapportés et dans un tel cas, les personnes sont avisées au début de la rencontre avec la personne responsable.
- La personne responsable prépare le rapport d'enquête, lequel doit comprendre :
  - une description détaillée des faits ;
  - une évaluation de la preuve (le nom des témoins rencontrés n'a pas à être divulgué) ;
  - une conclusion sur le bien-fondé de la divulgation.
- Sur la base des conclusions de son enquête, la personne responsable recommande des mesures correctrices à prendre à la direction générale qui en discute avec la direction des ressources humaines. C'est la direction générale qui apporte les mesures correctrices appropriées, s'il y a lieu.
- Un(e) élève mis(e) en cause peut se voir appliquer des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'expulsion de son programme. Un membre du personnel peut se voir appliquer des sanctions disciplinaires appropriées, en conformité avec les dispositions des conventions collectives ou conditions d'emploi applicables et pouvant aller jusqu'au congédiement. Un entrepreneur, un fournisseur de services, un(e) bénévole peut se voir appliquer des pénalités pouvant aller jusqu'à l'annulation d'un contrat ou autre mesure appropriée. Le CSSPO peut également imposer toutes autres mesures administratives (non disciplinaire ou punitive).
- La personne responsable de la divulgation des actes répréhensibles avise la personne plaignante que le traitement de sa divulgation est terminé et peut, si elle l'estime à propos, l'informer des suites qui ont été données à sa divulgation.

Il est possible que pendant l'enquête, des mesures intérimaires soient imposées notamment pour protéger la personne plaignante, la personne mise en cause ou l'organisation..

En aucun temps, les mesures intérimaires ne doivent être considérées comme des sanctions car elles ne représentent pas une preuve d'inconduite.

#### 8.4. Entrave à une vérification

La Loi 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, 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 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.

### **8.5 Mesures pour protéger l'identité de la personne divulgatrice et la confidentialité de la divulgation**

Dans l'exercice de ses fonctions, la personne responsable de la divulgation des actes répréhensibles doit préserver la confidentialité de l'identité de la personne, des personnes collaboratrices ainsi que des renseignements qui lui sont communiqués, et ce, même à l'égard de l'auteur présumé de l'acte répréhensible

À cette fin, elle 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 la personne responsable de la divulgation des actes répréhensibles et la ou les personnes (s) plaignantes (s), les personnes collaboratrices et les mises en cause se fassent dans un endroit privé où les échanges ne peuvent être entendus par des tiers ;
- que les échanges entre la personne responsable de la divulgation des actes répréhensibles et la ou les personnes (s) plaignantes, les personnes collaboratrices et les mises 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 ; et
- que tous les documents relatifs à une divulgation ou à des vérifications soient détruits par caviardage confidentiel conformément au calendrier de conservation.

Les dossiers de la personne responsable de la divulgation des actes répréhensibles sont confidentiels. Nul n'a droit d'accès ou de rectification à l'égard d'un renseignement qui lui est communiqué.

### **8.6 Obligations de confidentialité du personnel du Centre de services scolaire**

La direction générale et toute personne que la personne responsable de la divulgation des actes répréhensibles s'adjoit pour le traitement des divulgations sont tenues 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.

---

---

## 8.7 Protection contre les représailles

### 8.7.1 Interdiction d'exercer des représailles

En vertu de la Loi, 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.

### 8.7.2. Protection contre les représailles

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

La personne responsable de la divulgation des actes répréhensibles dirige la personne qui croit avoir été victime de représailles au Protecteur du citoyen.

Lorsque la mesure de représailles concerne l'emploi ou les conditions de travail, la personne responsable de la divulgation des actes répréhensibles ou le Protecteur du Citoyen réfère la personne plaignante à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (" CNESST ").

### 8.7.3. Recours contre une pratique interdite en 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*.

Un membre du personnel assujéti à la *Loi sur les normes du travail* qui croit avoir été victime d'une pratique interdite en vertu de l'article 122 de cette Loi doit exercer son recours auprès de la CNESST dans les quarante-cinq (45) jours de la pratique dont il se plaint.

### 8.7.4. Information aux divulgateurs et collaborateurs

La personne responsable de la divulgation des actes répréhensibles informe les personnes divulgatrices et toutes les personnes qui collaborent à une vérification qu'elles sont protégées dans l'éventualité de l'exercice de mesures de représailles à leur endroit et les informe du délai pour exercer leur recours, le cas échéant.

## 9. DISPOSITIONS FINALES

### 9.1 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* au Centre de services scolaire et doit être interprétée en conséquence. En cas de contradiction entre la présente procédure et la Loi, c'est la Loi qui prévaut.

### 9.2 Modifications mineures

Toute modification mineure à la présente procédure peut être effectuée par la personne responsable de la divulgation des actes répréhensibles qui en informe la direction générale et les membres du conseil d'administration. Toute modification aux annexes est considérée comme mineure.

## 10. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent document entre en vigueur dès son adoption et remplace le document existant.

DATE : 19 septembre 2017 29 mars 2022 (révision)	RÉSOLUTION (S) : 19 septembre 2017 (CCG) 29 mars 2022 (CCG)
SIGNATURE : 	

## CHEMINEMENT D'UNE DIVULGATION D'UN ACTE RÉPRÉHENSIBLE

