

**SECTEUR**  
**RESSOURCES HUMAINES**

**IDENTIFICATION**  
CODE : 5231-06-01

**TITRE : POLITIQUE EN CAS DE DÉNONCIATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES**

**Adoption :** Le 2 mai 2018 – résolution 115 (2017-2018)

**Application :** Le 2 mai 2018

**Amendement :**

1. **RÉFÉRENCES**

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 protection des renseignements personnels, RLRQ, c A-2.1.  
Loi sur les normes du travail, RLRQ chapitre N-1.1.

2. **OBJECTIFS**

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 politique vise à mettre en place un mécanisme visant à faciliter la divulgation 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 (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 à la personne plaignante de choisir le forum où communiquer les informations qu'elle 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 personnes plaignantes et les personnes qui collaborent à des vérifications ou une enquête contre toute forme de représailles.

3. **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 centre de services 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 centre de services scolaire, y compris de ceux qu'il gère ou détient pour autrui;

<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



**SECTEUR**  
**RESSOURCES HUMAINES**

**IDENTIFICATION**  
CODE : 5231-06-01

**TITRE : POLITIQUE EN CAS DE DÉNONCIATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES**

**Adoption :** Le 2 mai 2018 – résolution 115 (2017-2018)

**Application :** Le 2 mai 2018

**Amendement :**

- Un cas grave de mauvaise gestion au sein du centre de services 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 centre de services scolaire;
- 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 centre de services scolaire et qui en reçoit un traitement ou un salaire, qu'elle soit régulière ou à contrat.

Aux fins de la présente politique, 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.

**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.

**Personne plaignante** : Aux fins de la présente politique, 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 politique, 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.

**SECTEUR**  
**RESSOURCES HUMAINES**

**IDENTIFICATION**  
CODE : 5231-06-01

**TITRE : POLITIQUE EN CAS DE DÉNONCIATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES**

**Adoption :** Le 2 mai 2018 – résolution 115 (2017-2018)

**Application :** Le 2 mai 2018

**Amendement :**

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

**4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**4.1 Rôle du responsable de la divulgation des actes répréhensibles**

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

Il 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.

Si la personne mise en cause est le directeur général, le responsable doit immédiatement en faire rapport à la présidence du Conseil d'administration du centre de services scolaire.

Si le responsable est la personne mise en cause, la plainte est redirigée au secrétaire général qui en fera rapport à la direction générale.

Le responsable 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 de la personne plaignante avec la haute direction;
- Un conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts du 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 au responsable du suivi;
- Un manque de collaboration de l'organisme à la vérification.

Le responsable est tenu à la discrétion dans l'exercice de ses fonctions et assure la confidentialité de l'identité de la personne plaignante, de la personne mise en cause et des renseignements qui lui sont communiqués.

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

**SECTEUR  
RESSOURCES HUMAINES**

**IDENTIFICATION  
CODE : 5231-06-01**

**TITRE : POLITIQUE EN CAS DE DÉNONCIATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES**

**Adoption :** Le 2 mai 2018 – résolution 115 (2017-2018)

**Application :** Le 2 mai 2018

**Amendement :**

Il rend disponibles annuellement les renseignements prévus à l'article 25 de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles*<sup>3</sup> (ci-après « la Loi ») à l'égard des organismes publics.

S'il le juge nécessaire, le responsable peut s'adjoindre des personnes-ressources pour le traitement des divulgations.

Le responsable ne peut être poursuivi en justice en raison des actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

4.2 **Procédure de divulgation au responsable du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées**

Si vous avez été témoin d'un acte répréhensible

Les membres du personnel du centre de services scolaire, les membres du conseil d'administration, les membres des conseils d'établissement, tout comme les bénévoles témoins ou qui suspectent un acte répréhensible peuvent, en tout temps, divulguer au responsable 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 centre de services scolaire.

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, 18<sup>e</sup> 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 : [www.divulgation.protecteurducitoyen.qc.ca](http://www.divulgation.protecteurducitoyen.qc.ca)

<sup>3</sup> Doivent être rendus publics le nombre de divulgations reçues par le responsable du suivi des divulgations; le nombre de divulgations dont le traitement a été interrompu en vertu de l'article 12 de la Loi et le nombre de divulgations fondées; le nombre de divulgations réparti selon chacune des catégories d'actes répréhensibles et le nombre de communications de renseignements effectuées en application de la *Loi concernant la lutte contre la corruption*.

**SECTEUR**  
**RESSOURCES HUMAINES**

**IDENTIFICATION**  
CODE : 5231-06-01

**TITRE : POLITIQUE EN CAS DE DÉNONCIATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES**

**Adoption :** Le 2 mai 2018 – résolution 115 (2017-2018)

**Application :** Le 2 mai 2018

**Amendement :**

**B) Auprès du responsable**

Madame Julie Leclair  
Directrice du Service des ressources humaines  
582, rue Maclaren Est, Gatineau (Québec) J8L 2W2  
Téléphone : 819-986-8511 (poste 5283)  
Télécopieur : 819-986-9283  
[divulgence@cscv.qc.ca](mailto:divulgence@cscv.qc.ca)

Un membre du personnel du centre de services scolaire qui prend connaissance d'un acte envers le centre de services scolaire a l'obligation de rapporter immédiatement l'incident présumé au responsable au poste téléphonique 5283, [divulgence@cscv.qc.ca](mailto:divulgence@cscv.qc.ca) et de coopérer au processus d'enquête du CSSCV.

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, à l'exception de celui liant l'avocat ou le notaire à son client.

**4.3 Dépôt d'une divulgation**

Le responsable détermine les modes de communication privilégiés permettant de faire une divulgation et de communiquer avec lui en toute confidentialité et en informe les membres du personnel. Ces modes de communication sont prévus à l'annexe 1.

Information que doit contenir une divulgation au responsable ou au Protecteur du citoyen

- Concernant le divulgateur : coordonnées permettant de communiquer par écrit de façon confidentielle;

Concernant les participants de l'acte répréhensible allégué :

- Nom complet;
- Titre professionnel ou poste occupé;
- L'unité administrative dans laquelle cette personne occupe cette fonction;
- Coordonnées.

**SECTEUR**  
**RESSOURCES HUMAINES**

**IDENTIFICATION**  
CODE : 5231-06-01

**TITRE : POLITIQUE EN CAS DE DÉNONCIATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES**

**Adoption :** Le 2 mai 2018 – résolution 115 (2017-2018)

**Application :** Le 2 mai 2018

**Amendement :**

Concernant l'acte répréhensible allégué :

- Description des faits, de l'événement ou de l'acte;
- En quoi s'agit-il d'un acte répréhensible;
- Lieu et date de l'acte;
- Caractère répétitif de l'acte, le cas échéant;
- Autres personnes impliquées ou ayant été témoins de l'acte;
- Nom et prénom, titre ou fonction, coordonnées;
- Tout document ou toute preuve 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;
- L'information nécessaire pour prévenir l'acte répréhensible s'il n'a pas encore été commis;
- Informations sur les démarches effectuées auprès d'un gestionnaire, du syndicat ou d'autres membres du personnel du centre de services scolaire;
- Mention des craintes ou menaces de représailles.

Au besoin, le 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 appropriée.

**4.4 Traitement des divulgations**

- Si la personne désirant effectuer une divulgation laisse simplement un numéro de téléphone pour la rappeler, le responsable communique avec la personne plaignante dans les 3 jours ouvrables aux coordonnées indiquées. L'objectif est de prendre les détails de la divulgation et d'expliquer son traitement
- Lorsque la divulgation est reçue par écrit et que le responsable connaît l'identité de la personne plaignante et a en sa possession des coordonnées permettant de communiquer avec elle de manière confidentielle, il transmet par écrit un accusé de réception à la personne plaignante dans les 5 jours ouvrables de la réception de la divulgation.  
  
Le responsable 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.
- Le responsable effectue les vérifications afin de déterminer la recevabilité de la divulgation.



**SECTEUR**  
**RESSOURCES HUMAINES**

**IDENTIFICATION**  
CODE : 5231-06-01

**TITRE : POLITIQUE EN CAS DE DÉNONCIATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES**

**Adoption :** Le 2 mai 2018 – résolution 115 (2017-2018)

**Application :** Le 2 mai 2018

**Amendement :**

Si la divulgation est jugée 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;
- Dans la mesure du possible, le responsable rend une décision sur la recevabilité de la divulgation dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de la divulgation. Ce délai peut être plus long en période de congé estival ou des fêtes;
- Dans la mesure du possible, le responsable rend sa décision dans les six mois de la réception;
- Si les vérifications se poursuivent plus de 60 jours après la date de la réception de la divulgation, le responsable en avise la personne plaignante. Par la suite, il l'avise de la poursuite des vérifications tous les 90 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;
- Le responsable peut, s'il 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, le responsable 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, le 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 le 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;
- Le responsable est également tenu 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'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 la personne plaignante;



**SECTEUR**  
**RESSOURCES HUMAINES**

**IDENTIFICATION**  
CODE : 5231-06-01

**TITRE : POLITIQUE EN CAS DE DÉNONCIATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES**

**Adoption :** Le 2 mai 2018 – résolution 115 (2017-2018)

**Application :** Le 2 mai 2018

**Amendement :**

- Le responsable tient immédiatement la direction générale du centre de services scolaire 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;
- Lorsque le responsable le juge approprié, il peut en informer le supérieur immédiat 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

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 l'objet de la divulgation met en cause le bien-fondé d'un règlement, d'une politique ou un programme du gouvernement, du centre de services scolaire 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 le responsable met fin au traitement ou à l'examen d'une divulgation, il transmet un avis motivé à la personne ayant effectué cette divulgation. Si les actes allégués à la divulgation peuvent être traités en vertu d'un autre dispositif réglementaire ou normatif du centre de services scolaire, le responsable le précise dans cet avis.

**4.5 Déroulement d'une enquête pour divulgation d'un acte répréhensible**

- Dès le constat de recevabilité de la divulgation d'acte répréhensible, le responsable convoque les parties et toute personne qui lui apparaît pertinente d'entendre;
- Dans les 5 jours ouvrables suivant le constat de recevabilité d'une plainte en lien avec un acte répréhensible, le responsable ou le secrétaire général (si le 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;





**SECTEUR**  
**RESSOURCES HUMAINES**

**IDENTIFICATION**  
CODE : 5231-06-01

**TITRE : POLITIQUE EN CAS DE DÉNONCIATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES**

**Adoption :** Le 2 mai 2018 – résolution 115 (2017-2018)

**Application :** Le 2 mai 2018

**Amendement :**

- Le 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 le responsable dans le cadre de son enquête.
- 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;
- Le responsable remet à la personne mise en cause une copie de la politique sur la divulgation d'actes répréhensibles;
- Le responsable analyse les faits, interroge, individuellement, les parties ainsi que les témoins de l'incident allégué et examine toute preuve reçue;
- Le responsable prépare le rapport d'enquête, lequel doit comprendre :
  - Une description détaillée des faits;
  - Une évaluation de la preuve (le nom des témoins rencontrés ne doit pas à être divulgué);
  - Une conclusion sur le bien-fondé de la divulgation.
- Sur la base des conclusions de son enquête, le responsable recommande des mesures correctrices à prendre à la direction générale. C'est la direction générale qui apporte les mesures correctrices appropriées, s'il y a lieu.
- Le responsable avise la personne plaignante 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.

**SECTEUR**  
**RESSOURCES HUMAINES**

**IDENTIFICATION**  
CODE : 5231-06-01

**TITRE : POLITIQUE EN CAS DE DÉNONCIATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES**

**Adoption :** Le 2 mai 2018 – résolution 115 (2017-2018)

**Application :** Le 2 mai 2018

**Amendement :**

4.6 **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 \$<sup>4</sup>. 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.

4.7 **Mesures pour protéger l'identité de la personne plaignante et la confidentialité de la divulgation**

Dans l'exercice de ses fonctions, le responsable doit préserver la confidentialité de l'identité de la personne, des collaborateurs 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, 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 la ou les personnes plaignantes, les collaborateurs et les personnes mises 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 la ou les personnes plaignantes, les collaborateurs et les personnes 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.

<sup>4</sup> Article 34 de la Loi.



**SECTEUR**  
**RESSOURCES HUMAINES**

**IDENTIFICATION**  
CODE : 5231-06-01

**TITRE : POLITIQUE EN CAS DE DÉNONCIATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES**

**Adoption :** Le 2 mai 2018 – résolution 115 (2017-2018)

**Application :** Le 2 mai 2018

**Amendement :**

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.

**4.8 Obligations de confidentialité du personnel du centre de services scolaire**

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

**4.9 Protection contre les représailles**

**4.9.1 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<sup>5</sup>.

**4.9.2 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 Protecteur du citoyen, qui assurera le suivi approprié.

Le responsable 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, le responsable 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).

<sup>5</sup> Article 33 de la Loi.



**SECTEUR**  
**RESSOURCES HUMAINES**

**IDENTIFICATION**  
CODE : 5231-06-01

**TITRE : POLITIQUE EN CAS DE DÉNONCIATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES**

**Adoption :** Le 2 mai 2018 – résolution 115 (2017-2018)

**Application :** Le 2 mai 2018

**Amendement :**

4.9.3 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 assujetti 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 45 jours de la pratique dont il se plaint.

4.9.4 Information aux personnes plaignantes et collaborateurs

Le responsable informe les personnes plaignantes 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 informe du délai pour exercer leur recours, le cas échéant.

**4.10 Dispositions finales**

Interprétation compatible avec la Loi

La présente politique 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 politique et la Loi, c'est la Loi qui prévaut.

**5. L'ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption.



**SECTEUR**  
**RESSOURCES HUMAINES**

**IDENTIFICATION**  
CODE : 5231-06-01

**TITRE : POLITIQUE EN CAS DE DÉNONCIATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES**

**Adoption :** Le 2 mai 2018 – résolution 115 (2017-2018)

**Application :** Le 2 mai 2018

**Amendement :**

### **ANNEXE 1 : MODES DE COMMUNICATION PRIVILÉGIÉS**

Les modes de communications privilégiés permettant de faire une divulgation et de communiquer en toute confidentialité avec le responsable conformément à l'article 7.1 sont les suivants :

- Formulaire de divulgation prévu en Annexe 2 :
  - Disponible sur le site internet du centre de services scolaire;
  - À compléter et imprimer en fournissant toutes les informations à la disposition du divulgateur;
  - À envoyer au responsable :
    - **dans une enveloppe scellée portant une mention « Confidentiel »**
    - par la poste ou par courrier interne en adressant l'envoi à :

*Madame Julie Leclair  
Responsable du suivi des divulgations  
Service des ressources humaines  
Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées  
582, rue Maclaren Est  
Gatineau (Québec) J8L 2W2*

**SECTEUR**  
**RESSOURCES HUMAINES**

**IDENTIFICATION**  
CODE : 5231-06-01

**TITRE : POLITIQUE EN CAS DE DÉNONCIATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES**

**Adoption :** Le 2 mai 2018 – résolution 115 (2017-2018)

**Application :** Le 2 mai 2018

**Amendement :**

**ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE DIVULGATION**

**DIVULGATION D'UN ACTE RÉPRÉHENSIBLE**

***selon la Politique 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, Service des ressources humaines ».

**IDENTIFICATION**

Prénom :

Nom :

Êtes-vous un membre du personnel du centre de services scolaire?

oui  non Sinon, prière de communiquer directement avec le Protecteur du Citoyen.

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.

**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?  oui  non

Courriel :

Adresse postale :

**PARTICIPANTS À L'ACTE RÉPRÉHENSIBLE**

Prénom :

Nom :

Titre :

Coordonnées :

Employé(e) du centre de services scolaire

Prénom :

Nom :

Titre :

Coordonnées :

Employé(e) du centre de services scolaire

Prénom :

Nom :

Titre :

Coordonnées :

Employé(e) du centre de services scolaire



**SECTEUR**  
**RESSOURCES HUMAINES**

**IDENTIFICATION**  
CODE : 5231-06-01

**TITRE : POLITIQUE EN CAS DE DÉNONCIATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES**

**Adoption :** Le 2 mai 2018 – résolution 115 (2017-2018)

**Application :** Le 2 mai 2018

**Amendement :**

**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. Précisez : \_\_\_\_\_

Lieu :



**SECTEUR  
RESSOURCES HUMAINES**

**IDENTIFICATION  
CODE : 5231-06-01**

**TITRE : POLITIQUE EN CAS DE DÉNONCIATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES**

**Adoption :** Le 2 mai 2018 – résolution 115 (2017-2018)

**Application :** Le 2 mai 2018

**Amendement :**

**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 du centre de services scolaire et au personnel qu'il s'adjoit, le cas échéant. Ces renseignements seront conservés de façon confidentielle et ne peuvent être utilisés et communiqués que conformément à la *Politique visant à faciliter la divulgation des actes répréhensibles*.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

\_\_\_\_\_  
Date

