COMMISSION SCOLAIRE du Pays-des-Bleuets

N/Réf. : 123-01

PROCÉDURE FACILITANT LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES À L'ÉGARD DE LA COMMISSION SCOLAIRE DU PAYS-DES-BLEUETS

SERVICE DISPENSATEUR :	Service du secrétariat général et des communications
PREMIÈRE VERSION :	21 juin 2017 (CC-7847-06-17)
MODIFICATIONS :	

1.0 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 représailles[1].

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 employés.

La personne désignée comme responsable du suivi des divulgations devrait, aux fins de ce mandat spécifique, relever directement de la plus haute autorité administrative. Cette personne devrait avoir l'indépendance et l'impartialité requises pour recevoir les divulgations des employés de manière confidentielle, effectuer les vérifications appropriées et assurer l'application de la procédure au sein de l'organisme. Elle devra être crédible, inspirer la confiance et savoir susciter la collaboration de l'ensemble du personnel, incluant les dirigeants de l'organisme. Le responsable du suivi des divulgations doit être facilement accessible par les membres du personnel de l'organisme.

Le responsable du suivi des divulgations devrait notamment démontrer les qualités suivantes :

- Personne de confiance et crédible auprès du personnel;
- Impartial et intègre;
- Soucieux et respectueux des règles de confidentialité;
- Capacités relationnelles afin d'amener le personnel à se confier;
- Capacité d'influence auprès des gestionnaires;
- Capacité d'assumer ses décisions et ses recommandations;
- Sens éthique.

2.0 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).

3.0 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).

4.0 DÉFINITIONS

4.1 Acte répréhensible :

Tout acte étant le fait, notamment, d'un organisme public 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 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.

- 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 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;
- Un acte ou une omission portant ou risquant de porter gravement atteinte à la santé ou à la sécurité d'une personne ou à l'environnement;
- Le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible mentionné ci-haut.

Des éléments d'interprétation de ces expressions sont proposés à l'annexe 1.

4.2 Employé ou membre du personnel :

Personne salariée syndiquée ou non qui travaille et est rémunérée par la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets incluant les stagiaires et les étudiants.

4.3 Plus haute autorité administrative :

Dans le cas d'une commission scolaire, c'est le conseil des commissaires qui fait office de la plus haute autorité administrative. Un tel conseil peut déléguer au directeur général tout ou partie des fonctions (voir le règlement n°4 : Délégation de fonctions et pouvoirs).

4.4 Représailles :

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

4.4.3. 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. Dans le cas d'une personne titulaire de l'autorité parentale d'un enfant fréquentant un service de garde visé au paragraphe 9° de l'article 2 de la LFDAROP, le fait de priver cette personne de ses droits, de lui appliquer un traitement différent ou de procéder à la suspension ou à l'expulsion de son enfant, est également présumé être des représailles.

4.4.4. Les personnes qui ne sont pas des employés de la Commission scolaire ne peuvent bénéficier des immunités et des protections contre les représailles prévues à la loi si elles divulguent au responsable du suivi des divulgations, plutôt qu'au Protecteur du citoyen.

5.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Responsable du suivi des divulgations

5.1.1. Recevoir, de la part des employés, les divulgations d'intérêt public pouvant démontrer la commission d'un acte répréhensible à l'égard de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets.

5.1.2. Vérifier si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être.

5.1.3. Assurer l'application de la Procédure facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets.

5.1.4. Veiller à consigner les informations nécessaires aux obligations de reddition de comptes de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets sur l'application de la Procédure facilitant la divulgation d'actes répréhensibles.

5.1.5. Transmettre au Protecteur du citoyen les divulgations auxquelles ce dernier serait davantage en mesure de donner suite.

5.1.6. Être discret dans l'exercice de ses fonctions et préserver la confidentialité de l'identité de l'employé 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.

5.1.7. Communiquer, en tout temps, avec le Protecteur du citoyen pour obtenir des renseignements relativement à son mandat, à l'application de la LFDAROP ou sur toute autre question liée à ces matières.

5.1.8. 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.

5.1.9. Informer les employés de la Commission 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).

5.1.10. Effectuer les vérifications nécessaires et valider les informations auxquelles il 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 de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets.

5.1.11. S'entretenir avec toute personne pouvant détenir des informations pertinentes à la vérification, dans la mesure où elle accepte de collaborer volontairement.

5.1.12. 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.

5.1.13. Tenir informée la direction générale de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets des démarches qu'il a effectuées, sauf s'il estime que la divulgation est susceptible de la mettre en cause.

5.1.14. 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.

5.2 Direction générale

5.2.1. Assurer la collaboration des membres de son personnel aux vérifications menées par le responsable du suivi des divulgations. Considérant l'absence de pouvoir de contrainte, l'efficacité d'une vérification menée par un responsable du suivi des divulgations repose en grande partie sur la bonne collaboration de la Commission scolaire.

5.2.2. 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 et aux répertoires électroniques du responsable du suivi des divulgations.

6.0 MODALITÉS DE DÉPÔT D'UNE DIVULGATION ET DE COMMUNICATION

Il est possible de faire une divulgation et de communiquer avec le responsable du suivi des divulgations, en toute confidentialité, selon les moyens suivants :

- En remplissant le formulaire de divulgation (voir l'annexe 3). Ce formulaire est également disponible sur l'intranet de la Commission scolaire;
- Par courrier postal ou interne en prenant soin d'indiquer la mention « confidentiel » sur l'enveloppe;
- Par le biais d'une rencontre en toute confidentialité dans un bureau fermé;
- Par courriel (cependant, la confidentialité des renseignements ne peut être totalement garantie par ce mode de communication).

Si la divulgation est faite de manière anonyme, les renseignements qu'elle contient doivent permettre de croire qu'elle provient d'un employé de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets.

6.1 Contenu de la divulgation

Une divulgation devrait, dans la mesure du possible, contenir les informations comme indiqué dans le formulaire de divulgation (voir l'annexe 3).

Au besoin, le responsable du suivi des divulgations effectuera les vérifications appropriées afin de compléter les informations manquantes.

7.0 TRAITEMENT DE LA DIVULGATION ET SUIVI AU DIVULGATEUR

7.1 Premier contact

Selon le mode de communication choisi pour effectuer la divulgation, le responsable du suivi des divulgations devra 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 du suivi des divulgations devra communiquer avec le divulgateur, dans les cinq (5) jours ouvrables, selon les coordonnées indiquées dans la divulgation, si celle-ci n'a pas été faite de manière anonyme.

7.2 Suivi au divulgateur

Le responsable du suivi des divulgations devra aviser le divulgateur, à un intervalle déterminé, que les vérifications menées au sujet de sa divulgation se poursuivent.

7.3 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 4).

8.0 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 à son égard. Les éléments suivants devraient être considérés :

8.1 Qui est le divulgateur?

8.1.1. La personne qui effectue la divulgation doit être un employé ou un membre du personnel de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets pour que le responsable du suivi des divulgations puisse traiter sa divulgation.

8.1.2. Si la personne qui souhaite faire une divulgation n'est pas un employé ou est un ancien employé de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets, le responsable du suivi des divulgations devra la diriger vers le Protecteur du citoyen.

8.2 Quel est l'objet de la divulgation?

8.2.1. 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.

8.2.2. L'objet de la divulgation doit concerner un acte répréhensible au sens de la Loi (voir la définition d'un acte répréhensible au point 4.1).

8.2.3. L'acte répréhensible doit avoir été commis ou être sur le point de l'être à l'égard de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets.

8.2.4. L'acte répréhensible peut être le fait d'un membre du personnel de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets 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 la Commission scolaire.

8.2.5. L'objet de la divulgation ne doit pas mettre en cause le bien-fondé des politiques et objectifs de programme de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets.

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

8.2.7. Enfin, la divulgation ne doit pas être jugée frivole.

8.3 Avis motivé au divulgateur

Lorsque le responsable du suivi des divulgations met fin au traitement de la divulgation ou qu'il la considère comme non recevable, il transmet un avis motivé au divulgateur, si son identité est connue.

9.0 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 de la Commission 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, compte tenu des circonstances, est davantage en mesure que lui d'y donner suite.

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.

10.0 TRANSMISSION DE RENSEIGNEMENTS À UN ORGANISME QUI EST CHARGÉ DE PRÉVENIR, DE DÉTECTER OU DE RÉPRIMER LE CRIME OU LES INFRACTIONS AUX LOIS

Une personne qui fait une divulgation ou qui collabore à une vérification menée en raison d'une divulgation peut communiquer tout renseignement pouvant démontrer qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être. Dans le cadre d'une vérification effectuée par le responsable du suivi des divulgations, une personne peut communiquer des renseignements :

- 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.

Si le responsable du suivi des divulgations 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 (RLRQ, chapitre L-6.1)*, il les transmet dans les plus brefs délais au commissaire à la lutte contre la corruption.

Le responsable du suivi des divulgations communique également les renseignements qui sont nécessaires aux fins d'une poursuite pour une infraction à une loi à tout autre organisme chargé de prévenir, de détecter ou de réprimer le crime ou les infractions aux lois, dont un service de police ou un ordre professionnel.

Lorsqu'il a transmis des renseignements à un tel organisme, le responsable du suivi des divulgations 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 du suivi des divulgations avise l'employé ayant effectué la divulgation du transfert de renseignements.

11.0 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 4 000 $ 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.

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.

12.0 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.

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.

13.0 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 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.

14.0 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 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. La Commission 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 la Commission scolaire et à l'égard de celle-ci, la Commission scolaire doit prendre les mesures appropriées relativement à cette personne, entreprise ou autre entité.

15.0 REDDITION DE COMPTES RELATIVE AU SUIVI DES DIVULGATIONS

La Commission scolaire doit diffuser la procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles par les employés. Elle doit en rendre compte dans son rapport annuel.

Le rapport annuel devra préciser :

1° Le nombre de divulgations reçues par le responsable du suivi des divulgations;
2° Le nombre de divulgations auxquelles il a été mis fin en application du paragraphe 3 de l'article 22;
3° Le nombre de divulgations fondées;
4° Le nombre de divulgations réparti selon chacune des catégories d'actes répréhensibles visées à l'article 4;
5° Le nombre de communications de renseignements effectuées en application du premier alinéa de l'article 23.

16.0 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 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 travail[2].

Un employé ou un cadre[3] 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 CNESST[4]. 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*.

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.

17.0 SERVICE DE CONSULTATION JURIDIQUE

Le Protecteur du citoyen peut accorder une assistance financière pour l'obtention de services juridiques à une personne qui effectue ou souhaite effectuer une divulgation d'un acte répréhensible, qui collabore à une vérification ou une enquête menée en raison d'une divulgation, ou qui se croit victime de représailles au motif qu'elle a de bonne foi fait une divulgation ou collaboré à une telle vérification ou enquête.

Lorsque les représailles peuvent constituer une pratique interdite au sens du paragraphe 11° de l'article 122 de la *Loi sur les normes du travail*, la personne qui se croit victime de telles représailles peut s'adresser à la CNESST. Il ne lui est alors pas possible de bénéficier du service de consultation juridique offert par le Protecteur du citoyen, mais elle pourrait être représentée par un avocat de la CNESST ou par son syndicat, selon sa situation.

Pour obtenir une assistance juridique, la personne doit en faire la demande auprès du Protecteur du citoyen, qui accordera l'aide demandée selon les modalités et les conditions d'admissibilité qu'il diffuse publiquement.

18.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entrera en vigueur dès le lendemain de son adoption par le conseil des commissaires.

ANNEXE 1

GUIDE D'INTERPRÉTATION

DÉFINITION D'UN ACTE RÉPRÉHENSIBLE

1. Manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie

Acte, omission ou comportement qui s'écartent de manière marquée des pratiques ou normes de conduite généralement acceptées dans les organismes publics, ou encore des normes éthiques ou des obligations déontologiques applicables.

Facteurs à considérer pour apprécier la gravité de l'acte :

L'intention : La nature intentionnelle ou délibérée de l'acte, incluant la mauvaise foi, les motivations malicieuses, l'abus de pouvoir ou la volonté de gains personnels.

La gravité : Degré de gravité de la conduite ou de son écart marqué par rapport aux normes de conduite et pratiques normalement reconnues et acceptées, aux normes éthiques ou aux obligations déontologiques applicables.

La position de l'auteur : La position, la fonction ou le niveau de responsabilités confié à l'auteur de l'acte. Un plus haut standard de probité est attendu d'une personne qui assume une position de confiance ou d'autorité dans l'organisme.

La récurrence : La fréquence ou la nature récurrente de la conduite. La conduite qui s'inscrit dans une tendance ou qui a un caractère systémique est plus susceptible de correspondre à un manquement grave aux normes éthiques et déontologiques que des incidents isolés.

Les conséquences : L'acte ou l'omission pourrait avoir des conséquences importantes sur :

- La capacité de l'organisme de s'acquitter de sa mission;
- Ses employés ou ceux qui bénéficient de leurs services;
- La confiance du public dans l'organisation.

Exemples :

- Un dirigeant qui se place en situation de conflit d'intérêts à maintes reprises en utilisant des biens publics pour accomplir des tâches liées à ses activités commerciales personnelles.

- La décision d'accorder des indemnités de départ excessives à des gestionnaires représente un écart appréciable par rapport aux pratiques généralement acceptées au sein de l'administration publique, compte tenu de ce à quoi la plupart des employés du secteur public auraient eu droit dans des circonstances semblables.

- La sélection et la nomination de membres du personnel faites par le dirigeant d'un organisme sans justification écrite suffisante, sans concours et sans qu'il ait été démontré que les nominations étaient fondées sur le principe du mérite ou sur des considérations d'intérêt public.

- Le fait, pour un vice-président d'un organisme public, d'adopter un comportement inopportun et de poser des gestes inappropriés en milieu de travail pendant une période prolongée, de critiquer

sans justification des collègues dans leurs rapports avec des personnes de l'extérieur ou de faire des divulgations non autorisées de renseignements.

- Le fait, pour un fonctionnaire, d'omettre ou de renoncer à exercer ses fonctions ou responsabilités en matière d'application de la loi et d'entretenir des liens avec des personnes connues du crime organisé.

2. Usage abusif des fonds ou des biens d'un organisme

S'entend notamment des dépenses faites sans l'autorisation nécessaire, qui sont illégales ou qui sont contraires à la loi, à la règlementation, aux politiques ou aux procédures applicables, y compris à l'égard des fonds ou des biens que l'organisme gère pour autrui.

Peut constituer un usage abusif de fonds ou de biens :

- Des dépenses, acquisitions ou une utilisation de biens faites sans l'autorisation requise;
- Des dépenses ou acquisitions de biens effectuées contrairement à la loi, à la règlementation, aux politiques ou aux procédures applicables;
- Des acquisitions inutiles qui représentent du gaspillage de fonds publics ou qui ne correspondent pas aux besoins organisationnels et opérationnels de l'organisme;
- Une utilisation inappropriée de biens ou à d'autres fins que l'usage autorisé;
- Le défaut de protéger les biens d'un organisme, par négligence grossière ou insouciance.

Exemples :

- Utiliser à répétition un véhicule de l'organisme ou des bons de taxis à des fins personnelles;
- Se faire rembourser les frais d'un voyage réalisé pour des fins non autorisées ou jugées inutiles, ou durant lequel la personne s'est absentée du travail sans y être autorisée;
- Octroyer un contrat à un consultant sans passer par un appel d'offres et pour une somme représentant cinq fois le salaire annuel applicable au poste vacant;
- Utiliser des fonds réservés à une finalité particulière, à d'autres fins;
- Accorder des indemnités de départ excessives à des gestionnaires, sans justification acceptable.

3. Cas grave de mauvaise gestion

Un acte ou une omission qui, intentionnellement ou non, démontre une insouciance, une négligence ou un mépris pour la bonne gestion de ressources publiques qui sont substantielles ou significatives.

Facteurs à considérer pour apprécier la gravité de l'acte :

L'intention : La nature intentionnelle ou délibérée de l'acte, incluant la mauvaise foi, les motivations malicieuses, l'abus de pouvoir ou la volonté de gains personnels.

La gravité : La gravité de la conduite ou son écart marqué par rapport à une erreur simple, et en regard des normes de conduite et pratiques normalement reconnues et acceptées.

La position de l'auteur : La position, la fonction ou le niveau de responsabilités confié à l'auteur de l'acte. Un plus haut standard de probité est attendu d'une personne qui assume une position de confiance ou d'autorité dans l'organisme.

La récurrence : La fréquence ou la nature récurrente de la conduite. La conduite qui s'inscrit dans une tendance ou qui a un caractère systémique est plus susceptible de correspondre à une mauvaise gestion que des incidents isolés.

Les conséquences : L'acte ou l'omission de gestion ou de direction pourrait avoir des conséquences importantes sur :

- La capacité de l'organisme de s'acquitter de sa mission;
- Ses employés ou ceux qui bénéficient de leurs services;
- La confiance du public dans l'organisation.

Exemples :

- Tolérer, en connaissance de cause, que des personnes falsifient des documents afin de faire des achats avec du financement de fin d'année, et ce, afin de contourner une politique du Secrétariat du Conseil du trésor.
- Utiliser des fonds réservés à une finalité particulière, à d'autres fins.
- Comportement inapproprié et agressif d'un dirigeant d'un organisme public à l'égard de plusieurs employés, son refus systématique de tenir compte des conseils de son équipe et ses remarques désobligeantes répétées en milieu de travail.
- Le caractère répété et constant de l'utilisation par le dirigeant des biens et du personnel de l'organisme pendant les heures de travail pour accomplir des activités commerciales personnelles.

4. Abus d'autorité

Décision arbitraire dans le but de nuire à une personne ou d'avantager ses intérêts personnels, incluant la mauvaise foi et le favoritisme. Acte commis par une personne qui détient une autorité, réelle ou par effet du droit, et qui outrepasse ses pouvoirs, comme, notamment, dans les situations suivantes :

- Exercer sa discrétion dans un but impropre, à une fin non autorisée par la loi, par mauvaise foi ou en raison de considérations non pertinentes.
- Exercer sa discrétion en se basant sur des faits non pertinents ou en se fondant sur une preuve insuffisante ou inexistante.
- L'exercice d'un pouvoir discrétionnaire qui a des conséquences déraisonnables, discriminatoires ou qui a une portée rétroactive non autorisée par la loi.
- L'exercice de la discrétion est fondé sur une erreur de droit, qui résulte en un excès de compétence du décideur.

Exemples :

- Abuser de son influence ou de son autorité auprès de son personnel pour embaucher un membre de sa famille ou des amis.

- Refuser d'octroyer un permis à une entreprise sur des motifs qui ne sont pas prévus à la Loi et qui relèvent de considérations personnelles inopportunes dans l'application de la Loi.

ANNEXE 2

COORDONNÉES POUR COMMUNIQUER LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

Responsable du suivi des divulgations d'actes répréhensibles à l'égard de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets

Madame Annie Tremblay
1950, boulevard Sacré-Coeur
Dolbeau-Mistassini (Québec) G8L 2R3

Téléphone : 418 276-2012, poste 4006

Télécopieur : 418 276-8819

Adresse courriel :
tremblaya@cspaysbleuets.qc.ca

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)
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

ANNEXE 3

FORMULAIRE DE DIVULGATION

COMMISSION SCOLAIRE du Pays-des-Bleuets

N/Réf. : 721-01

DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

Vos coordonnées (afin de vous contacter)

Nom :	Titre d'emploi :	
Adresse :		Appartement :
Ville :	Province :	Code postal :
Numéro de téléphone :	Numéro de cellulaire :	Adresse courriel :

RENSEIGNEMENTS AU SUJET DE L'ACTE RÉPRÉHENSIBLE :

Fournissez autant d'information que possible, de sorte que la question puisse faire l'objet d'une enquête approfondie. Si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez joindre une feuille en annexe.

Veuillez décrire ce que vous considérez comme un acte répréhensible :
Que s'est-il passé?

À quel endroit cela s'est-il produit?

Quand cela s'est-il produit? Est-ce toujours en cours?

Qui selon vous est responsable de cet acte répréhensible?

Nom :
Poste (si connu) :
Établissement ou service :

Nom :
Poste (si connu) :
Établissement ou service :

Formulaire de divulgation d'actes répréhensibles Page 1 sur 2

Avez-vous en main ou sinon connaissance de documents (par exemple, correspondance ou courriels) faisant état de l'acte répréhensible? Veuillez décrire les documents, ou fournir des copies dans la mesure du possible.

Avez-vous signalé cet acte répréhensible à un supérieur ou à toute autre personne au sein de la Commission scolaire?

- ○ Oui
- ○ Non

Savez-vous si des mesures ont été prises à la suite de cette divulgation?

- ○ Oui
- ○ Non

Si oui, veuillez fournir le nom de la personne et les mesures prises.

DÉCLARATION

Je fais cette divulgation de bonne foi, et je déclare que tous les renseignements fournis sont véridiques et exacts au meilleur de ma connaissance.

Signature de la personne remplissant ce formulaire

Date

Nom et titre, si vous remplissez le formulaire pour quelqu'un d'autre.

Si des pièces sont jointes à ce formulaire de divulgation, veuillez inclure une liste de celles-ci :

TRANSMISSION DU FORMULAIRE :

Vous pouvez transmettre le formulaire de divulgation dûment rempli, ou il peut être transmis en votre nom, à l'une ou l'autre des personnes suivantes :

M^e^ Annie Tremblay
Responsable du suivi des divulgations
1950, boulevard Sacré-Cœur
Dolbeau-Mistassini (Québec) G8L 2R3
tremblaya@cspaysbleuets.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

Formulaire de divulgation d'actes répréhensibles Page 2 sur 2

ANNEXE 4

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.