

Centre  
de services scolaire  
de Portneuf

Québec



**PROCÉDURE FACILITANT LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES  
À L'ÉGARD DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE PORTNEUF**

**SG-200-267**

Responsable : Direction générale

Adoptée par le conseil d'administration : 21 octobre 2020

Date de révision :

## TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE .....	3
2.	CHAMPS D'APPLICATION .....	3
3.	CADRE RÉGLEMENTAIRE ET NORMATIF .....	3
4.	DÉFINITIONS .....	4
5.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	5
5.1.	Responsable du suivi des divulgations .....	5
5.2.	Direction générale.....	6
6.	DIVULGATION D'ACTES REPRÉHENSIBLES .....	6
6.1.	Divulgation au Responsable du suivi des divulgations .....	6
6.2.	Divulgation au Protecteur du citoyen.....	6
6.3.	Divulgation de renseignements confidentiels .....	6
6.4.	MODALITÉS DE DÉPÔT D'UNE DIVULGATION ET DE COMMUNICATION .....	7
6.4.1.	Contenu de la divulgation .....	7
7.	TRAITEMENT DE LA DIVULGATION ET SUIVI AU DIVULGATEUR .....	7
7.1.	Premier contact .....	7
7.2.	Suivi au divulgateur .....	7
7.3.	Délais de traitement.....	8
7.4.	Contenu de la divulgation .....	8
7.5.	RECEVABILITÉ DE LA DIVULGATION .....	8
7.5.1.	Le divulgateur .....	9
7.5.2.	L'objet de la divulgation .....	9
7.5.3.	Avis motivé au divulgateur.....	9
7.6.	TRANSFERT DE LA DIVULGATION AU PROTECTEUR DU CITOYEN .....	9
7.7.	TRANSMISSION DE RENSEIGNEMENTS À UN ORGANISME QUI EST CHARGÉ DE PRÉVENIR, DE DÉTECTER OU DE RÉPRIMER LE CRIME OU LES INFRACTIONS AUX LOIS .....	10
7.8.	ENTRAVE À UNE VÉRIFICATION .....	11
7.9.	MESURES POUR PROTÉGER L'IDENTITÉ DU DIVULGATEUR ET LA CONFIDENTIALITÉ DE LA DIVULGATION.....	11
7.10.	DROITS DE LA PERSONNE MISE EN CAUSE PAR LA DIVULGATION .....	11
7.11.	FIN DE LA VÉRIFICATION .....	12
8.	REDDITION DE COMPTES RELATIVE AU SUIVI DES DIVULGATIONS .....	12
9.	PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES .....	12
9.1.1.	Recours contre une pratique interdite .....	13
9.1.2.	Infraction pénale.....	13
	ANNEXE 1 .....	14
	ANNEXE 2 .....	15
	ANNEXE 3 .....	18

---

## 1. PRÉAMBULE

La présente procédure découle de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (ci-après « 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.

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.

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. CHAMPS D'APPLICATION

La présente Procédure s'applique à la divulgation de tout acte répréhensible ayant été commis ou sur le point de l'être à l'égard du centre de services scolaire.

## 3. CADRE RÉGLEMENTAIRE ET NORMATIF

- *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*, RLRQ, c. D-11.1;
- *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;
- 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. DÉFINITIONS

### **Acte répréhensible :**

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 un organisme public, et qui constitue :

- 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.

### **Employé ou membre du personnel :**

Personne salariée syndiquée ou non qui travaille et est rémunérée par le centre de services scolaire de Portneuf incluant les membres du conseil d'administration, les stagiaires, les bénévoles et les membres des comités du centre de services scolaire.

### **Plus haute autorité administrative :**

Dans le cas d'un centre de services scolaire, c'est le conseil d'administration qui fait office de la plus haute autorité administrative. Le conseil peut déléguer au directeur général cette fonction.

### **Représailles :**

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.

Constitue 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. Dans le cas d'une personne titulaire de l'autorité parentale d'un enfant fréquentant un service de garde visé au paragraphe 9<sup>O</sup> 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.

Les personnes qui ne sont pas des employés du centre de services 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. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Conformément à au *Référentiel de délégation de pouvoirs*, le conseil d'administration a délégué à la direction générale les fonctions devant être exercées par la personne ayant la plus haute autorité administrative au sein centre de services scolaire.

La direction générale a désigné le secrétaire général à titre de Responsable du suivi des divulgations. Le Responsable du suivi des divulgations (ci-après le « **Responsable** ») est chargé d'assurer l'application et la diffusion de la présente Procédure.

### 5.1. Responsable du suivi des divulgations

Recevoir, de la part des employés, les divulgations d'intérêt public pouvant démontrer la commission d'un acte répréhensible à l'égard du centre de services scolaire de Portneuf.

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

Assurer l'application de la Procédure.

Veiller à consigner les informations nécessaires aux obligations de reddition de comptes du centre de services scolaire de Portneuf sur l'application de la Procédure.

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

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.

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.

Établir les modes de communication 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.

Informers les employés du centre de services scolaire qu'ils peuvent transmettre directement leur divulgation au Protecteur du citoyen et leur fournir les coordonnées et renseignements utiles à cette fin (voir l'annexe 2).

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 du centre de services scolaire de Portneuf.

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

Informers 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.

Tenir informée la direction générale du centre de services scolaire de Portneuf des démarches qu'il a effectuées, sauf s'il estime que la divulgation est susceptible de la mettre en cause.

---

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**

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 du centre de services scolaire.

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. DIVULGATION D'ACTES REPRÉHENSIBLES**

### **6.1. Divulgence au Responsable du suivi des divulgations**

Les membres du personnel du centre de services scolaire peuvent, en tout temps, divulguer au Responsable les renseignements pouvant démontrer qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard du centre de services scolaire.

Cette divulgation se fait selon les modalités exposées à la présente Procédure.

### **6.2. Divulgence au Protecteur du citoyen**

Toute personne peut, en tout temps, effectuer une divulgation au Protecteur du citoyen visant un acte répréhensible ayant été commis ou sur le point de l'être à l'égard du centre de services scolaire.

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

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

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

800, place D'Youville, 18<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)

### **6.3. Divulgence 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, à l'exception de celui liant l'avocat ou le notaire à son client.

#### **6.4. 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 du centre de services 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 du centre de services scolaire de Portneuf.

##### **6.4.1. 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 2).

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

### **7. 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 transmettre un accusé réception, dans les cinq (5) jours ouvrables, selon les coordonnées indiquées dans la divulgation, si celle-ci n'a pas été faite de manière anonyme.

La personne qui souhaite effectuer une divulgation anonyme doit s'adresser au Protecteur du citoyen conformément à l'article 7.2. À la réception d'une divulgation anonyme, le Responsable la transfère au Protecteur du citoyen, sauf si, à sa face même, elle n'est pas recevable conformément à l'article 9.3.

#### **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 3).

### 7.4. Contenu de la divulgation

Une divulgation au Responsable devrait contenir les informations suivantes :

- **Concernant le divulgateur :**
  - Coordonnées permettant de communiquer par écrit de façon confidentielle ;
- **Concernant les participants à l'acte répréhensible allégué :**
  - Nom complet ;
  - Titre professionnel ou poste occupé ;
  - L'unité administrative dans laquelle cette personne occupe cette fonction ;
  - Coordonnées;
- **Concernant l'acte répréhensible allégué :**
  - Description des faits, de l'événement ou de l'acte ;
  - En quoi s'agit-il d'un acte répréhensible ;
  - 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 relatifs à l'acte répréhensible ;
  - Conséquences possibles de l'acte répréhensible sur la commission 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 effectuera les vérifications appropriées afin de compléter les informations manquantes.

### 7.5. 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 :

---

### **7.5.1. Le divulgateur**

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

### **7.5.2. L'objet de la divulgation**

- 7.5.2.1. 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.
- 7.5.2.2. 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).
- 7.5.2.3. L'acte répréhensible doit avoir été commis ou être sur le point de l'être à l'égard du centre de services scolaire de Portneuf.
- 7.5.2.4. L'acte répréhensible peut avoir été fait par un membre du personnel du centre de services scolaire de Portneuf 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.
- 7.5.2.5. L'objet de la divulgation ne doit pas mettre en cause le bien-fondé des politiques et objectifs de programme du centre de services scolaire de Portneuf.
- 7.5.2.6. L'acte répréhensible allégué ne doit pas faire l'objet d'un recours devant un tribunal ou d'une décision rendue par un tribunal.
- 7.5.2.7. Enfin, la divulgation ne doit pas être jugée frivole.

### **7.5.3. 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.

## **7.6. TRANSFERT DE LA DIVULGATION AU PROTECTEUR DU CITOYEN**

Contrairement au Protecteur du citoyen, le responsable du suivi des divulgations n'a pas de pouvoirs d'enquête. Il ne peut pas, par ailleurs, utiliser des pouvoirs d'enquête qui lui sont octroyés par d'autres lois aux fins des vérifications qu'il a à effectuer en vertu de la LFDAROP. Lorsqu'il effectue une vérification d'un acte répréhensible, le responsable du suivi des divulgations ne peut donc pas contraindre une personne par assignation à fournir les renseignements ou les documents nécessaires à l'enquête. Il peut toutefois effectuer plusieurs démarches afin de vérifier si un acte répréhensible a été commis à l'égard du centre de services scolaire.

---

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

Le responsable du suivi des divulgations doit par ailleurs transmettre la divulgation au Protecteur du citoyen s'il estime que ce dernier, 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.

#### **7.7. 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.

---

## 7.8. ENTRAVERE 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.

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

Dans l'exercice de ses fonctions, le responsable du suivi des divulgations doit préserver la confidentialité de l'identité du divulgateur, ainsi que des renseignements qui lui sont communiqués. À cette fin, il a la responsabilité de prendre les moyens appropriés pour assurer cette confidentialité, notamment en adoptant des mesures de sécurité permettant de protéger l'accès à ses dossiers et à ses répertoires électroniques.

À cette fin, il a la responsabilité de prendre les moyens appropriés pour s'assurer :

- que tous les documents relatifs à une divulgation ou à des vérifications, quel qu'en soit le support, soient conservés de façon à ce que l'accès y soit limité au Responsable et au personnel qu'il s'adjoint, le cas échéant. À cet effet, les documents physiques sont conservés sous clés et ne sont pas laissés à vue. Les documents électroniques sont conservés sur des répertoires dont l'accès est limité aux seules personnes autorisées ;
- que tous les échanges entre le Responsable et les divulgateurs, les collaborateurs et les mis-en cause se fassent dans un endroit privé où les échanges ne peuvent être entendus par des tiers ;
- que les échanges entre le Responsable et les divulgateurs, les collaborateurs et les mis-en cause soient protégés par la signature d'ententes de confidentialité ;
- que le mode de transmission choisi pour la communication de documents comportant des renseignements relatifs à une divulgation ou des vérifications tienne compte du degré élevé de confidentialité de ces 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 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*.

## 7.10. 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.

#### **7.11. 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. Le centre de services scolaire a la responsabilité d'apporter les mesures correctrices appropriées, s'il y a lieu. Dans le cas où l'acte répréhensible aurait été commis par une tierce personne dans ses relations avec la Commission scolaire et à l'égard de celle-ci, le centre de services scolaire doit prendre les mesures appropriées relativement à cette personne, entreprise ou autre entité.

### **8. REDDITION DE COMPTES RELATIVE AU SUIVI DES DIVULGATIONS**

Le centre de services scolaire doit diffuser la procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles par les 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 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.

### **9. 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.

---

### 9.1.1. 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<sup>1</sup>.

Un employé ou un cadre<sup>2</sup> 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<sup>3</sup>. L'employé syndiqué a aussi la possibilité de s'adresser à son syndicat.

### 9.1.2. 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.

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.

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Voir l'article 123.5 de la Loi sur les normes du travail.

**COORDONNÉES POUR COMMUNIQUER  
LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES**

Responsable du suivi des divulgations d'actes répréhensibles  
à l'égard du centre de services scolaire de Portneuf

**Me Karine Toupin**  
**Secrétaire générale**

310, rue de l'Église  
Donnacona (Québec) G3M 1Z8

**Téléphone :** 418 285-2600, poste 5027

**Télécopieur :** 418 285-5198

**Adresse courriel :**

[ktoupin@cspportneuf.qc.ca](mailto:ktoupin@cspportneuf.qc.ca)

---

**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)  
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](http://www.divulgation.protecteurducitoyen.qc.ca)

---

## DIVULTATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

Vos coordonnées (afin de vous contacter)

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

### **RENSEIGNEMENTS AU SUJET DE L'ACTE RÉPRÉHENSIBLES :**

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 :	

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 :

#### **Mme Karine Toupin**

Secrétaire générale et responsable du suivi des divulgations

310, rue de l'Église

Donnacona (Québec) G3M 1Z8

[ktoupin@csportneuf.qc.ca](mailto:ktoupin@csportneuf.qc.ca)

#### **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

**DÉLAIS DE TRAITEMENT D'UNE DIVULGATION**

<b>ÉTAPE DE TRAITEMENT</b>	<b>OBJECTIF DE DÉLAI</b>
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.