

REGISTRE DE DOCUMENTS OFFICIELS

PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA DIVULGATION DES ACTES RÉPRÉHENSIBLES

Code :	Pr- 6.1
Date d'entrée en vigueur :	26 juin 2018
Nombre de pages	20
Origine :	Service juridique
Endroit d'application et d'entreposage :	Service juridique
Historique :	Résolution 2018-06-#15

Table des matières

1	INTRODUCTION	4
2	CHAMPS D'APPLICATION	4
3	CADRE DE RÉFÉRENCE	4
4	DÉFINITIONS	4
5	STRUCTURE FONCTIONNELLE	6
5.1	Responsabilité de l'application	6
6	DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES	7
6.1	Divulgence au responsable désigné	7
6.2	Divulgence au Protecteur du citoyen.....	7
6.3	Divulgence de renseignements confidentiels.....	8
7	DÉPÔT D'UNE DIVULGATION	9
7.1	Modalités relatives au dépôt d'une divulgation.....	9
7.2	Divulgence anonyme	9
7.3	Contenu de la divulgation.....	9
8	TRAITEMENT DES DIVULGATIONS	11
8.1	Délais de traitement	11
8.2	Divulgence non recevable.....	11
8.3	Transmission de renseignements à un organisme qui est chargé de prévenir, de détecter ou de réprimer le crime ou les infractions aux lois	12
9	VÉRIFICATION PAR LE RESPONSABLE DÉSIGNÉ.....	12
9.1	Vérification par le responsable désigné.....	12
9.2	Suivi au directeur général	133
9.3	Droits de la personne mise en cause par la divulgation.....	13
9.4	Entrave à une vérification.....	13
9.5	Fin de la vérification	13
10	MESURES POUR PROTÉGER L'IDENTITÉ DU DIVULGATEUR ET LA CONFIDENTIALITÉ DE LA DIVULGATION	144
10.1	Obligations de confidentialité du personnel de la commission scolaire.....	14
11	PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES.....	155
11.1	Interdiction d'exercer des représailles.....	155
11.2	Protection contre les représailles.....	15
11.3	Recours contre une pratique interdite en emploi.....	15
11.4	Information aux divulgateurs et collaborateurs	15

12 DISPOSITIONS FINALES.....	16
12.1 Interprétation compatible avec la Loi.....	16
12.2 Usage du masculin.....	16
L'emploi du générique masculin dans la présente procédure a pour seul objectif d'alléger le texte. Dans tous les cas, il désigne aussi bien les femmes que les hommes, lorsque le contexte s'y prête.	16
12.3 Entrée en vigueur	16
ANNEXE 1 : MODES DE COMMUNICATION PRIVILÉGIÉS.....	17
ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE DIVULGATION.....	18

1 INTRODUCTION

La divulgation des actes répréhensibles est un élément fondamental pour assurer l'intégrité de l'administration publique. Reconnaisant 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 »¹, la présente procédure vise à mettre en place un mécanisme visant à faciliter la divulgation des actes répréhensibles au sein de la commission scolaire en application de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (LQ 2016, c 34), ci-après appelée la « **Loi** ».

Cette Loi prévoit, pour les membres du personnel des organismes publics, la mise en place d'un système parallèle de divulgation au sein de leur organisme et auprès du Protecteur du citoyen, de façon à permettre au divulgateur de choisir le forum où communiquer les informations qu'il détient à l'égard d'un acte répréhensible. Les tiers peuvent également effectuer une telle divulgation en s'adressant directement au Protecteur du citoyen.

Dans tous les cas, la Loi établit un régime général de protection visant à protéger les divulgateurs et les personnes qui collaborent à des vérifications (analyse d'une divulgation par le responsable désigné) ou à une enquête (par le protecteur du citoyen).

2 CHAMPS D'APPLICATION

La présente procédure s'applique à la divulgation par des employés de tout acte répréhensible ayant été commis ou sur le point de l'être à l'égard de la commission scolaire.

3 CADRE DE RÉFÉRENCE

- *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 c. L-6.1.
- *Loi sur les normes du travail*, RLRQ c. N-1.1.
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1.
- Le Code d'éthique et de déontologie s'appliquant aux commissaires de la CSLBP, le cas échéant;
- Le code de conduite des cadres de la CSLBP, le cas échéant.

4 DÉFINITIONS

Un « **acte répréhensible** » comprend :

- Une contravention à une loi du Québec, à une loi fédérale applicable au

- Québec ou à un règlement pris en application d'une telle loi;
- Un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie;
 - Un usage abusif des fonds ou des biens de la commission scolaire, y compris de ceux qu'elle gère ou détient pour autrui;
 - Un cas grave de mauvaise gestion au sein de la commission scolaire y compris un abus d'autorité;
 - Le fait par un acte ou une omission de porter gravement atteinte ou de risquer de porter gravement atteinte à la santé ou à la sécurité d'une personne ou à l'environnement.
 - Le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible mentionné ci-haut. Un tel acte comprend notamment celui qui est le fait d'un membre du personnel de la commission scolaire 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 la commission scolaire.

Voici d'autres exemples d'actes répréhensibles :

- Le vol, le détournement ou l'appropriation illicite d'argent, de fournitures, de services, de ressources, d'autres biens ou de temps
- La falsification ou la modification de chèques ou autres documents bancaires ou registres
- Toute irrégularité dans le traitement ou la consignation de transactions en argent, y compris la falsification, la destruction non autorisée ou la suppression de livres et de registres de la Commission scolaire ou d'états financiers
- L'altération, la destruction, la falsification, la manipulation des données informatiques ou l'accès non autorisé aux données informatiques à des fins frauduleuses
- Toute demande de remboursement de frais qui sont intentionnellement gonflés ou non engagés en toute bonne foi pour exercer les activités de la Commission scolaire
- La divulgation de renseignements confidentiels sur des élèves, des employés ou le fonctionnement de la Commission scolaire.
- L'utilisation non autorisée de l'argent, des biens, des ressources ou de l'autorité de la Commission scolaire en vue de faire des gains personnels ou à des fins non liées aux activités de la Commission scolaire
- L'utilisation malveillante ou l'abus d'autorité dans le contexte de l'achat de biens ou de services
- La demande de quoi que ce soit ayant une valeur importante à des fournisseurs de la Commission scolaire ou l'acceptation de quoi que ce soit ayant une valeur importante

- La collusion
- Le trafic d'influence
- Le manquement à dénoncer les conflits d'intérêts
- Une violation grave des politiques, des procédures, des directives ou des règlements de la CSLBP
- Le fait de consciemment demander ou conseiller à une personne de commettre des actes répréhensibles, une fraude financière ou une malversation

« **Membre du personnel** » : toute personne à l'emploi de la commission scolaire et qui en reçoit un traitement ou un salaire, qu'elle soit permanente ou occasionnelle. Les membres du personnel sont protégés contre les représailles s'ils font des divulgations en vertu de la Loi au responsable désigné ou au Protecteur du citoyen.

« **Représailles** » : Toute mesure préjudiciable exercée contre une personne pour le motif qu'elle ait, de bonne foi, fait une divulgation d'acte répréhensible ou coopéré à une vérification (analyse d'une divulgation) 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 (analyse d'une divulgation) ou de collaborer à une telle vérification ou enquête.

En matière d'emploi, sont présumés être des représailles la rétrogradation, la suspension, ou le déplacement, ainsi que toute autre mesure disciplinaire ou portant atteinte à l'emploi ou aux conditions de travail. (cf art. 31 (1)).

5 STRUCTURE FONCTIONNELLE

5.1 Responsabilité de l'application

En vertu de la loi, le Conseil des commissaires est la plus haute autorité administrative au sein de la commission scolaire et il peut déléguer les devoirs et les fonctions à exercer en vertu de cette loi à la direction générale.

Le Conseil des commissaires de la Commission scolaire Lester-B.-Pearson désigné par la secrétaire générale comme le responsable du traitement de la divulgation des actes répréhensibles.

Le mandat du responsable désigné consiste à assurer l'application et la distribution de la présente procédure. Il doit aussi veiller à ce que l'information requise pour le rapport annuel de la commission scolaire soit fournie.

Le responsable désigné reçoit les divulgations des membres du personnel, tient le Conseil des commissaires informé des étapes réalisées dans la vérification de la divulgation pour déterminer si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être et, le cas échéant, d'en faire rapport au Conseil des

commissaires.

Il peut transmettre au Protecteur du citoyen les divulgations auxquelles ce dernier serait davantage en mesure de donner suite, conformément à l'article 8.3 de la présente procédure.

Il est tenu à la discrétion dans l'exercice de ses fonctions et doit assurer la confidentialité de tout renseignement qui lui est transmis, dont l'identité du divulgateur. (cf art. 21)

Finalement, la commission scolaire doit inclure dans son rapport annuel les renseignements prévus à l'article 25 de la Loi.

Il ne peut être poursuivi en justice en raison des actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions. (cf art. 27)

La commission scolaire peut désigner plus d'un responsable pour traiter les divulgations. La désignation officielle assure l'immunité selon la Loi et permet au responsable désigné de communiquer avec le Protecteur du citoyen au sujet de son mandat.

6 DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

6.1 Divulgence au responsable désigné

Les membres du personnel de la commission scolaire peuvent, en tout temps, divulguer au responsable désigné tout acte répréhensible commis ou sur le point de l'être à l'égard de la commission scolaire. La procédure à suivre pour faire une divulgation est décrite dans le présent document. (cf. art. 6)

6.2 Divulgence au Protecteur du citoyen

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

S'ils le préfèrent, les membres du personnel de la commission scolaire peuvent transmettre une divulgation au responsable désigné de la commission scolaire ou au Protecteur du citoyen, à leur discrétion. (cf. art. 6)

Les coordonnées du responsable désigné chargé de traiter les divulgations d'actes répréhensibles sont les suivantes :

Par écrit ou en personne :

Commission scolaire Lester-B.-Pearson
Secrétaire générale – CONFIDENTIEL
1925, avenue Brookdale
Dorval, Québec
H9P 2Y7

Par téléphone : (514) 422-3000 poste 30301

Les coordonnées pour la divulgation au Protecteur du citoyen sont les suivantes:

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

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

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

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

Formulaires sécurisés sur le site Web:

www.divulgation.protecteurducitoyen.qc.ca

6.3 Divulgation de renseignements confidentiels

Dans le cadre d'une divulgation ou d'une collaboration à une vérification (analyse d'une divulgation) menée en raison d'une divulgation d'acte répréhensible, une personne peut communiquer des renseignements au responsable désigné 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); (cf art. 8)
- 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.

7 DÉPÔT D'UNE DIVULGATION

7.1 Modalités relatives au dépôt d'une divulgation

Le responsable désigné 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 détermine les modes de communications 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.

7.2 Divulgation anonyme

La personne qui effectue une divulgation au responsable désigné doit s'identifier et indiquer de quelle manière elle a obtenu les renseignements faisant l'objet de la divulgation.

La personne qui souhaite effectuer une divulgation anonyme doit s'adresser au Protecteur du citoyen conformément à l'article 6.2 de la présente procédure. Si le responsable désigné reçoit une divulgation anonyme, il la transfère au Protecteur du citoyen sauf si elle est considérée comme non recevable conformément à l'article 8.2 de la présente procédure.

7.3 Contenu de la divulgation

Une divulgation au responsable désigné 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 et leur 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;
 - Information nécessaire pour prévenir l'acte répréhensible s'il n'a pas encore été commis;
 - Informations sur les si d'autres démarches ont été effectuées auprès d'un

gestionnaire, du syndicat ou d'autres membres du personnel de la commission scolaire.

- Mention des craintes ou menaces de représailles.

Au besoin, le responsable désigné effectuera les vérifications appropriées afin de compléter les informations manquantes.

8 TRAITEMENT DES DIVULGATIONS

8.1 Délais de traitement

8.1.1 Avis de réception

Le responsable désigné transmet par écrit un accusé de réception au divulgateur dans les 5 jours ouvrables de la réception de la divulgation.

Le responsable désigné ne transmet pas d'avis s'il n'a pas en sa possession de coordonnées permettant de communiquer avec le divulgateur de manière confidentielle.

8.1.2 Détermination de la recevabilité de la divulgation

Le responsable désigné détermine si la divulgation est recevable à sa face même conformément à l'article 8.2 dans un délai de 15 jours ouvrables de la réception de la divulgation.

Le responsable désigné peut toujours mettre fin au traitement ou à l'examen de la divulgation si les vérifications subséquentes révèlent un motif de non-recevabilité.

8.1.3 Vérification (analyse d'une divulgation par le responsable désigné)

Le responsable désigné effectue les vérifications conformément à l'article 9. Si celles-ci se poursuivent plus de 60 jours après la date de la réception de la divulgation, il en avise le divulgateur. Par la suite, il l'avise de la poursuite des vérifications tous les 90 jours, et ce, jusqu'à ce qu'il y ait mis fin. Ces avis sont transmis par écrit.

8.2 Divulgation non recevable

À tout moment, le responsable désigné 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 :

- (1) que l'objet de la divulgation ne relève pas de son mandat;
- (2) 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;
- (3) que l'objet de la divulgation met en cause le bien-fondé d'un règlement, d'une politique ou un programme du gouvernement, de la commission scolaire ou d'un autre organisme public;
- (4) que la divulgation est frivole.

Le responsable désigné peut également mettre fin à l'examen d'une divulgation si celle-ci excède d'une année la survenance de l'acte. Ce délai peut être prolongé pour des motifs sérieux. Dans tous les cas, si le temps écoulé rend

l'examen impraticable, le responsable désigné peut y mettre fin.

Lorsque le responsable désigné met fin au traitement ou à l'examen d'une divulgation, il transmet un avis motivé à la personne ayant effectué cette divulgation.

Transfert de la divulgation au Protecteur du citoyen

Le responsable désigné peut transmettre la divulgation au Protecteur du citoyen en communiquant avec la *Direction des enquêtes en matière d'intégrité publique* s'il estime que, compte tenu des circonstances, le Protecteur du citoyen est davantage en mesure de la traiter.

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 le pouvoir de contraindre une personne par assignation à fournir des renseignements ou à produire des documents.

Le responsable désigné avise le divulgateur du transfert.

8.3 Transmission de renseignements à un organisme qui est chargé de prévenir, de détecter ou de réprimer le crime ou les infractions aux lois

S'il 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* le responsable désigné les transmet dans les plus brefs délais au Commissaire à la lutte contre la corruption.

Le responsable désigné communique également 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, dont un service de police ou un ordre professionnel. (cf article 23)

Lorsqu'il a transmis des renseignements à un tel organisme, le Responsable peut mettre fin à l'analyse ou au traitement de la divulgation ou le poursuivre, selon les modalités convenues avec cet organisme.

S'il l'estime à propos, le responsable désigné avise le divulgateur que l'information a été transférée.

9 VÉRIFICATION PAR LE RESPONSABLE DÉSIGNÉ

9.1 Vérification par le responsable désigné

À la réception d'une divulgation recevable, le responsable désigné vérifie si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard de la commission scolaire.

9.2 Suivi au directeur général

Le responsable désigné tient le Conseil des commissaires informé des démarches entreprises, sauf s'il estime que la divulgation est susceptible de le mettre en cause. (cf art. 24). Le Conseil des commissaires recevra une description sommaire sans nom des mesures entreprises.

Le responsable désigné doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la confidentialité de l'identité du divulgateur et des renseignements qui lui sont communiqués. (cf art. 21)

9.3 Droits de la personne mise en cause par la divulgation

Le responsable désigné doit protéger les droits de la personne mise en cause par la divulgation pendant que les vérifications sont en cours et lui offrir l'occasion de donner sa version des faits. (cf. art. 10 (4))

Le responsable désigné 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. (art. 10 (5)) 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 désigné, le cas échéant.

9.4 Entrave à une vérification

La Loi crée une infraction pour quiconque entrave ou tente d'entraver l'action du responsable désigné 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. (cf. art.34)

Si le responsable désigné craint que l'on entrave une vérification qu'il effectue sur un acte répréhensible, il peut transférer le dossier au Protecteur du citoyen.

9.5 Fin de la vérification

Lorsque le responsable désigné constate qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être, il en fait rapport au Conseil qui apporte les mesures correctrices appropriées, s'il y a lieu. (cf art.24). Dans son rapport, il résume les observations sur l'acte répréhensible qu'il a analysé tout en protégeant l'identité du divulgateur.

Le responsable désigné avise le divulgateur 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. (cf. art. 24)

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

Dans l'exercice de ses fonctions, le responsable désigné doit préserver la confidentialité de l'identité du divulgateur et des collaborateurs à une vérification ou à une enquête menée ainsi que des renseignements qui lui sont communiqués, sous réserve de l'article 9.3 de la présente procédure. (cf. art. 18, 10 (4) et 21).

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 désigné. À cet effet, les documents physiques sont conservés sous clés et ne sont pas laissés à la 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 désigné et les divulgateurs, les collaborateurs et les mis-en cause se fassent dans un endroit privé où les échanges ne peuvent être entendus par des tiers;
- que les échanges entre le Responsable et les divulgateurs, les collaborateurs et les mis-en cause soient protégés par la signature d'ententes de confidentialité;
- que le mode de transmission choisi pour la communication de documents comportant des renseignements relatifs à une divulgation ou des vérifications tienne compte du degré élevé de confidentialité desdits documents;
- que tous les documents relatifs à une divulgation ou à des vérifications soient détruits par caviardage confidentiel conformément au calendrier de conservation.
- Les dossiers du responsable désigné 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*. (cf. art. 21)

10.1 Obligations de confidentialité du personnel de la commission scolaire

Le Conseil des commissaires et toute personne que le responsable désigné s'adjoit 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.

11 PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES

11.1 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. (cf. art. 33 et 34)

11.2 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 Protecteur du citoyen, qui assurera le suivi approprié. (art. 32)

Le responsable désigné adresse 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, il l'adresse plutôt à la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail* (« **CNESST** »).

11.3 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.

Un membre du personnel qui est protégé par une entente collective peut s'adresser à son syndicat.

11.4 Information aux divulgateurs et collaborateurs

Le responsable désigné 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 et les informer du délai pour exercer leur recours, le cas échéant.

12 DISPOSITIONS FINALES

12.1 Interprétation compatible avec la Loi

La présente procédure vise la mise en œuvre des dispositions applicables de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* à la commission scolaire et doit être interprétée en conséquence. En cas de contradiction entre la présente procédure et la Loi, cette dernière prévaudra.

12.2 Usage du masculin

L'emploi du générique masculin dans la présente procédure a pour seul objectif d'alléger le texte. Dans tous les cas, il désigne aussi bien les femmes que les hommes, lorsque le contexte s'y prête.

12.3 Entrée en vigueur

La présente procédure entre en vigueur le _____.

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 désigné conformément à l'article 7.1 sont les suivants :

- Formulaire de divulgation prévu à l'annexe 2 :
 - Disponible sur le site Internet de la commission scolaire;
 - À remplir et à imprimer en fournissant toutes les informations à la disposition du divulgateur;
 - À envoyer au responsable désigné :
 dans une enveloppe scellée portant la mention
CONFIDENTIEL

- par la poste ou par courrier interne en adressant l'envoi à :

Commission scolaire Lester-B.-Pearson
Secrétaire générale – CONFIDENTIEL
1925, avenue Brookdale
Dorval, Québec
H9P 2Y7

ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE DIVULGATION

Divulgence d'un acte répréhensible

Selon la procédure visant à faciliter la divulgation des actes répréhensibles

Remplir et imprimer le formulaire en fournissant toutes les informations à votre disposition. Envoyer dans une enveloppe scellée portant la mention **Confidentiel**, par la poste ou par courrier interne à :

Commission scolaire Lester-B.-Pearson

Secrétaire générale – CONFIDENTIEL

1925, avenue Brookdale

Dorval, Québec

H9P 2Y7

IDENTIFICATION		
Nom	Prénom	
Êtes-vous un membre du personnel de la commission scolaire?		
<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Sinon, prière de communiquer directement avec le Protecteur du citoyen.		
Est membre du personnel toute personne à l'emploi de la commission scolaire et qui en reçoit un traitement ou un salaire qu'elle soit permanente ou occasionnelle.		
COORDONNÉES POUR COMMUNICATION CONFIDENTIELLE		
Indiquez au moins une (1) façon de vous contacter de façon confidentielle parmi les suivantes.		
À défaut, nous devons considérer votre dénonciation comme anonyme et la faire suivre au Protecteur du citoyen.		
Téléphone	Permission de laisser un message? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Courriel		
Adresse postale		
PARTICIPANTS À L'ACTE RÉPRÉHENSIBLE		
Prénom	Nom	Titre
Coordonnées		<input type="checkbox"/> Employé(e) de la commission scolaire
Prénom	Nom	Titre
Coordonnées		<input type="checkbox"/> Employé(e) de la commission scolaire
Prénom	Nom	Titre
Coordonnées		<input type="checkbox"/> Employé(e) de la commission scolaire

DESCRIPTION DES FAITS		
Décrivez les faits : _____ _____ _____ _____ _____ _____		
En quoi s'agit-il d'un acte répréhensible? _____ _____ _____ _____ _____		
DESCRIPTION DES FAITS (suite)		
Conséquences possibles sur la commission 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		
<input type="checkbox"/> Le (insérer la date) _____ <input type="checkbox"/> Du : _____ Au : _____ <input type="checkbox"/> Caractère répétitif. Précisez : _____		
Lieu _____		
AUTRES PERSONNES IMPLIQUÉES OU TÉMOINS		
Nom	Prénom	Titre
Coordonnées		<input type="checkbox"/> Employé(e) de la commission scolaire
Rôle (témoin, participant, etc.) _____		

Nom	Prénom	Titre
Coordonnées		<input type="checkbox"/> Employé(e) de la commission scolaire
Rôle (témoin, participant, etc.)		
Nom	Prénom	Titre
Coordonnées		<input type="checkbox"/> Employé(e) de la commission 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 désigné du suivi des divulgations de la commission scolaire. Ces renseignements seront conservés de façon confidentielle et ne peuvent être utilisés et communiqués que conformément à la *Procédure visant à faciliter la divulgation des actes répréhensibles*.