

## **PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES**

---

### **1.0 Préambule**

Le 9 décembre 2016, l'Assemblée nationale adoptait la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*, ci-après appelée « la loi », laquelle est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> mai 2017. Les objectifs poursuivis par cette loi visent notamment à:

- Faciliter la divulgation dans l'intérêt public d'actes répréhensibles commis ou sur le point de l'être à l'égard des organismes publics;
- Établir un régime général de protection contre les représailles.

Cette nouvelle loi confie de nouveaux mandats au Protecteur du citoyen, entre autres celui de faire enquête sur les divulgations d'actes répréhensibles commis au sein ou à l'égard des organismes publics. Cette loi prévoit également différentes obligations pour les organismes qui y sont assujettis, notamment l'adoption d'une procédure et la désignation, par la plus haute autorité administrative, d'une personne responsable du suivi des divulgations et de l'application de ladite procédure.

### **2.0 Définitions**

Dans la présente procédure, on entend par :

« **acte répréhensible** » : tout acte étant le fait, notamment, d'un membre du personnel 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 :

- 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.

« **employé ou membre du personnel** » : personne salariée syndiquée ou non qui travaille et est rémunérée par la commission scolaire, incluant les stagiaires et les étudiants. Les anciens employés ou les employés retraités ne sont pas visés par cette procédure.

---

## **PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES**

---

« **plus haute autorité administrative** » : le conseil des commissaires. Toutefois ledit conseil pourrait déléguer à la direction générale tout ou partie de ses fonctions.

« **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 enquête.

Constituent également des représailles le fait de menacer une personne pour qu'elle s'abstienne de faire une divulgation ou de collaborer à une telle vérification ou enquête.

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

### **3.0 Rôles du responsable du suivi des divulgations**

Les rôles confiés par la loi au responsable du suivi des divulgations sont les suivants :

- 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;
- Vérifier si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être;
- Assurer l'application de la procédure facilitant la divulgation d'actes répréhensibles établie par la commission scolaire;
- Transmettre au Protecteur du citoyen les divulgations auxquelles ce dernier serait davantage en mesure de donner suite et en aviser l'employé;
- 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.

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

### **4.0 Modalités de dépôt d'une divulgation et de communication**

#### **4.1 Moyens 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 :

- **Par écrit :**  
En remplissant le formulaire de divulgation (annexe 2). Ce formulaire est disponible sur le site de la commission scolaire.
-

## ***PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES***

---

La transmission du formulaire peut se faire par courriel, par la poste ou par courrier interne (annexe 3 pour les coordonnées).

L'usage du courriel peut être envisagé, bien que la confidentialité des renseignements ne puisse être totalement garantie par ce mode de communication.

- **Par téléphone :**  
En contactant par téléphone le responsable du suivi des divulgations. En cas d'absence ou de non disponibilité de ce dernier, une boîte vocale permet de laisser un message et cette dernière n'est accessible que par la responsable du suivi (annexe pour les coordonnées).
- **En personne :**  
En demandant une rencontre confidentielle avec le responsable du suivi des divulgations.

Cette rencontre se déroule dans un bureau fermé permettant de recevoir les employés en toute confidentialité.

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.

Le responsable du suivi des divulgations doit informer les employés de la commission scolaire qu'ils peuvent également transmettre directement leur divulgation au Protecteur du citoyen et leur fournir les coordonnées et renseignements utiles à cette fin.

Les coordonnées pour communiquer avec la Direction des enquêtes sur les divulgations en matière d'intégrité publique du Protecteur du citoyen sont indiquées à l'annexe 4 de la présente procédure.

### **4.2 Contenu de la divulgation**

Une divulgation devrait, dans la mesure du possible, contenir les informations suivantes :

- Coordonnées du divulgateur, sauf si anonyme;
  - Pour chaque personne qui aurait commis ou participé à l'acte répréhensible allégué :
    - Nom et prénom;
    - Titre ou poste occupé;
-

## ***PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES***

---

- Direction ou unité administrative dans laquelle cette personne occupe cette fonction;
- Coordonnées permettant de joindre cette personne.
- Détails concernant l'acte répréhensible allégué :
  - Description des faits, de l'événement ou de l'acte;
  - Direction ou unité administrative visée par l'acte;
  - Pourquoi s'agit-il d'un acte répréhensible;
  - Quand et où cet acte répréhensible a été commis;
  - Si d'autres personnes sont impliquées dans l'acte répréhensible ou en ont été témoins, leurs nom et prénom, titre ou poste occupé ainsi que les coordonnées;
  - Tout document ou preuve relatifs à l'acte répréhensible;
  - Conséquences possibles de l'acte répréhensible pour la commission scolaire, sur la santé ou la sécurité de personnes ou sur l'environnement;
  - Si l'acte répréhensible n'a pas encore été commis, mais qu'il est sur le point de l'être, les informations nécessaires pour le prévenir.
- Informations sur les démarches effectuées auprès d'un gestionnaire, du syndicat ou d'autres employés de la commission scolaire.
- Mention des craintes ou menaces de représailles.

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

### **5.0 Traitement de la divulgation et suivi au divulgateur**

#### **5.1 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.

Si la divulgation a été transmise par écrit ou communiquée dans la boîte vocale, le responsable du suivi des divulgations devrait communiquer avec le divulgateur dans les 5 jours ouvrables, selon les coordonnées indiquées dans la divulgation, si celle-ci n'a pas été faite de façon anonyme.

---

## **PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES**

---

### **5.2 Suivi au divulgateur**

Le responsable du suivi des divulgations avise le divulgateur, à un intervalle régulier, de l'état d'avancement de ses vérifications menées au sujet de sa divulgation.

### **5.3 Délais de traitement**

Dans la mesure du possible, le responsable du suivi des divulgations doit tenter de respecter les délais de traitement suivants :

<b>Étape de traitement</b>	<b>Délai (à partir de la réception de la divulgation)</b>
Premier contact avec le divulgateur	5 jours ouvrables
Accusé de réception écrit, si requis	5 jours ouvrables
Décision sur la recevabilité de la divulgation	15 jours ouvrables
Vérifications et décision de mener une enquête sur la divulgation	30 jours ouvrables
Fin de l'enquête	6 mois

## **6.0 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 à son égard. Les éléments suivants devraient être considérés :

### **6.1 Qui est le divulgateur ?**

La personne qui effectue la divulgation doit être un employé ou un membre du personnel de la commission scolaire pour que le responsable du suivi puisse traiter sa divulgation.

Si le divulgateur n'est pas un employé de la commission scolaire ou s'il s'agit d'un ancien employé, le responsable du suivi le dirige vers le Protecteur du citoyen.

### **6.2 Quel est l'objet de la divulgation ?**

**6.2.1** 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.

---

## ***PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES***

---

- 6.2.2** L'objet de la divulgation doit concerner un acte répréhensible au sens de la Loi (voir la définition d'acte répréhensible à l'article 2).
- 6.2.3** L'acte répréhensible doit avoir été commis ou être sur le point de l'être à l'égard de la commission scolaire.
- 6.2.4** L'acte répréhensible peut être le fait d'un membre du personnel de la commission scolaire 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, incluant l'aide financière, conclu ou sur le point de l'être avec la commission scolaire.
- 6.2.5** L'objet de la divulgation ne doit pas mettre en cause le bien-fondé des politiques et objectifs de programmes du gouvernement ou de la commission scolaire
- 6.2.6** L'acte répréhensible allégué ne doit pas faire l'objet d'un recours devant un tribunal ou d'une décision rendue par un tribunal.
- 6.2.7** La divulgation ne doit pas être jugée frivole.

### **6.3 Délai écoulé entre la divulgation et l'acte répréhensible allégué**

Le responsable du suivi traite les divulgations d'actes répréhensibles effectuées dans un délai d'un an depuis la date où l'acte aurait été commis, à moins que des motifs sérieux justifient de considérer des actes répréhensibles antérieurs à ce délai.

Dans tous les cas, le responsable du suivi peut mettre fin à l'examen de la divulgation si l'écoulement du temps rend les vérifications ou l'enquête impossible.

### **6.4 Avis motivé au divulgateur**

Lorsque le responsable du suivi 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.

## **7.0 Transfert de la divulgation au Protecteur du citoyen**

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

---

## ***PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES***

---

davantage en mesure 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 communique alors avec la Direction des enquêtes en matière d'intégrité publique du Protecteur du citoyen, dont les coordonnées sont inscrites à l'annexe 4 du présent document, afin de convenir des modalités de transfert du dossier de divulgation.

Lorsque le responsable du suivi transfère une divulgation au Protecteur du citoyen, il doit en aviser le divulgateur.

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

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 peut mettre fin au traitement de la divulgation ou le poursuivre, selon les modalités convenues avec cet organisme.

S'il estime à propos, le responsable du suivi avise l'employé ayant effectué la divulgation du transfert des renseignements.

### **9.0 Vérifications par le responsable du suivi des divulgations**

Le responsable du suivi des divulgations a la responsabilité d'effectuer les vérifications nécessaires pour vérifier si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard de l'organisme public.

---

## **PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES**

---

Lorsqu'il effectue une vérification, le responsable du suivi est tenu à la discrétion et doit préserver la confidentialité de l'identité du divulgateur, ainsi que des renseignements qui lui sont communiqués.

À la différence du Protecteur du citoyen, le responsable du suivi des divulgations n'a pas de pouvoirs d'enquête. Il ne peut donc pas contraindre une personne par assignation à fournir des 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 peut notamment :

- Vérifier les informations auxquelles il peut avoir accès (registres publics, documents accessibles en ligne ou autrement).
- S'entretenir avec toute personne pouvant détenir des informations pertinentes à la vérification, dans la mesure où elle accepte de collaborer volontairement.

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. Une personne peut communiquer des renseignements ;

- Malgré les dispositions sur la communication de renseignements prévues par la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLQR, chapitre P-39.1) et 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.

Considérant l'absence de pouvoir de contrainte, l'efficacité d'une vérification menée par un responsable du suivi repose en grande partie sur la collaboration de la commission scolaire. La plus haute autorité administrative de la commission scolaire a la responsabilité d'assurer la bonne collaboration des membres de son personnel aux vérifications menées par le responsable des divulgations.

Le responsable du suivi doit également 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.

---

## **PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES**

---

### **9.1 Information à la plus haute autorité administrative**

Dans le cadre d'une vérification qu'il mène sur un acte répréhensible, le responsable du suivi des divulgations tient informée la personne ayant la plus haute autorité au sein de l'organisme public des démarches qu'il a effectuées, sauf s'il estime que la divulgation est susceptible de la mettre en cause.

Le responsable du suivi des divulgations doit néanmoins tout mettre en œuvre pour protéger la confidentialité de l'identité du divulgateur et des renseignements qui lui sont communiqués.

### **9.2 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 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 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.

## **10.0 Mesures pour protéger l'identité du divulgateur et la confidentialité de la divulgation**

Le responsable du suivi a la responsabilité de prendre les moyens appropriés pour assurer la confidentialité de l'identité du divulgateur, ainsi que des renseignements qui lui sont communiqués, 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 sont confidentiels. Nul n'a le 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*.

## **11.0 Droits de la personne mise en cause par la divulgation**

Considérant que la divulgation d'un acte répréhensible identifie une personne comme étant l'auteur présumé de l'acte, le responsable du suivi doit protéger la confidentialité de son identité lorsque les vérifications sont en cours et lui offrir l'occasion de donner sa version des faits.

---

## ***PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES***

---

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.

### **12.0 Fin de la vérification**

Au terme de ses vérifications, le responsable du suivi 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 constate qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être, il en fait rapport à la plus haute autorité administrative. Celle-ci apporte les mesures correctrices appropriées, s'il y a lieu.

### **13.0 Protection contre les représailles**

Le responsable du suivi 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 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.

#### **13.1 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.

---

## **PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES**

---

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.

### **13.2 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.

### **14.0 Reddition de comptes relative au suivi des divulgations**

La commission scolaire doit diffuser la présente procédure. Elle doit en outre en rendre compte dans son rapport annuel, notamment en précisant :

- Le nombre de divulgations reçues par le responsable du suivi des divulgations;
- Le nombre de divulgations auxquelles il a été mis fin en application du paragraphe 3 de l'article 22 de la Loi;
- Le nombre de divulgations fondées;

---

<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*.

---

***PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA  
DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES***

---

- Le nombre de divulgations réparti selon chacune des catégories d'actes répréhensibles visées à l'article 4 de la Loi;
- Le nombre de communications de renseignements effectuées en application du premier alinéa de l'article 23 de la Loi.

**15.0 Entrée en vigueur**

La présente procédure a été adoptée par le conseil des commissaires par la résolution numéro C-17-039 et entre en vigueur le 21 novembre 2017.

---

## **PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES**

---

### **ANNEXE 1**

#### **DÉFINITION D'UN ACTE RÉPRÉHENSIBLE**

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

Acte, omission ou comportement qui s'écarte 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.
-

## ***PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES***

---

- 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 réglementation, 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 réglementation, 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.
-

## **PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES**

---

### **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 où 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.
-

## ***PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES***

---

### **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 outrepassse 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.
-

## PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

### ANNEXE 2

Formulaire de divulgation d'actes répréhensibles

 <span style="font-weight: normal; font-size: 1.2em; margin-left: 10px;">DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES</span>								
<b>Vos coordonnées (afin de vous contacter)</b>								
<b>Nom :</b> 	<b>Titre d'emploi :</b> 							
<b>Adresse :</b> 		<b>Appartement :</b> 						
<b>Ville :</b> 	<b>Province :</b> 	<b>Code postal :</b> 						
<b>Numéro de téléphone :</b> 	<b>Numéro de cellulaire :</b> 	<b>Adresse courriel :</b> 						
<p><b><u>RENSEIGNEMENTS AU SUJET DE L'ACTE RÉPRÉHENSIBLE :</u></b></p> <p>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.</p> <p>Veillez décrire ce que vous considérez comme un acte répréhensible. Que s'est-il passé ?</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> <p>À quel endroit cela s'est-il produit ?</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> <p>Quand cela s'est-il produit ? Est-ce toujours en cours ?</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> <p>Qui selon vous est responsable de cet acte répréhensible ?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nom :</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Poste (si connu) :</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Établissement ou service :</td></tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nom :</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Poste (si connu) :</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Établissement ou service :</td></tr> </table>			Nom :	Poste (si connu) :	Établissement ou service :	Nom :	Poste (si connu) :	Établissement ou service :
Nom :								
Poste (si connu) :								
Établissement ou service :								
Nom :								
Poste (si connu) :								
Établissement ou service :								
<small>Formulaire de divulgation d'actes répréhensibles</small> <span style="float: right; margin-right: 20px;"><small>Page 1 sur 2</small></span>								

## **PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES**

### DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

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 ce 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 :**

Commission scolaire de l'Estuaire - Confidentiel  
Madame Chantal Giguère, avocate  
Responsable du suivi des divulgations  
620, rue Jalbert  
Baie-Comeau (Québec) G5C 0B8  
Courriel : [chantal.giguere@csestuaire.qc.ca](mailto:chantal.giguere@csestuaire.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

***PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA  
DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES***

---

**ANNEXE 3**

**Coordonnées de la responsable du suivi des divulgations**

**Commission scolaire de l'Estuaire - Confidentiel**

Responsable du suivi des divulgations – Me Chantal Giguère  
620 rue Jalbert  
Baie-Comeau (Québec) G5C 0B8

**Téléphone**

418 589-0806 poste 4826

**Télécopieur**

418 589-2711

**Courriel**

chantal.giguere@csestuaire.qc.ca

---

***PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA  
DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES***

---

**ANNEXE 4**

**Coordonnées du Protecteur du citoyen**

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

Protecteur du citoyen  
800, place D'Youville, 18<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 3P4

**Téléphone**

1 844 580-7993 (sans frais au Québec) ou 418 692-1578 (région de Québec)

**Télécopieur**

1 844 375-5758 (sans frais au Québec) ou 418 692-5758 (région de Québec)

**Formulaires sécurisés sur le site web**

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

---