



COMMISSION SCOLAIRE
Eastern Townships
SCHOOL BOARD

Moving ahead. Together. | Aller de l'avant. Ensemble.

PROCÉDURE DE DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES (P043)

Nom de la procédure	PROCÉDURE DE DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES
N° de la procédure	P043
Date d'adoption par le Conseil	23 juin 2020
Date d'entrée en vigueur	1 ^{er} juillet 2020
Provenance	Ressources humaines

Table des matières

1	ÉNONCÉ DE LA PROCÉDURE.....	4
2	APPLICATION	4
3	CADRE DE RÉFÉRENCE	4
4	DÉFINITIONS	4
5	STRUCTURE OPÉRATIONNELLE.....	5
5.1	Personne responsable de l'application de la procédure.....	5
	Le conseil délègue à la direction générale les fonctions devant être exercées par la personne ayant la plus haute autorité administrative au sein de la commission scolaire.....	5
	La direction générale désigne Caroline Dufresne, directrice des Ressources humaines, en tant que personne responsable du suivi des divulgations.....	5
	Le mandat de la personne responsable du suivi des divulgations est de s'assurer de l'application et de la diffusion de la présente procédure.....	5
6	DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES	5
6.1	Divulgence au responsable des divulgations	5
6.2	Divulgence au Protecteur du citoyen.....	6
6.3	Divulgence de renseignements confidentiels	6
7	EFFECTUER UNE DIVULGATION.....	6
7.1	Modalité relative au dépôt d'une divulgation	6
7.2	Divulgence anonyme.....	7
7.3	Contenu d'une divulgation.....	7
8	TRAITEMENT D'UNE DIVULGATION.....	7
8.1	Délais	7
8.2	Divulgence non admissible.....	8
8.3	Transmission de renseignements à un organisme chargé de prévenir, de détecter ou de réprimer le crime ou les infractions aux lois.....	9
9	VÉRIFICATION PAR LA PERSONNE RESPONSABLE DU SUIVI DES DIVULGATIONS.....	9
9.1	Vérification par la personne responsable du suivi des divulgations	9
9.2	Rapport à la direction générale	9
9.3	Droits de la personne mise en cause par la divulgation d'un acte répréhensible.....	9
9.4	Entrave à l'enquête	10
9.5	Conclusion de l'enquête	10
10	MESURES VISANT À PROTÉGER L'IDENTITÉ DE LA PERSONNE EFFECTUANT UNE DIVULGATION ET LA CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS COMMUNIQUÉS	10
10.1	Obligations de confidentialité des membres du personnel de la commission scolaire	11
11	PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES (réf. : article 30).....	11
11.1	Interdiction d'exercer des représailles.....	11
11.2	Protection en cas de représailles	11

11.3	Recours contre une pratique interdite	11
11.4	Information aux divulgateurs et collaborateurs	11
12	DISPOSITIONS FINALES.....	12
12.1	Interprétation compatible avec la Loi.....	12
12.2	Utilisation du masculin – <i>l'utilisation de mots épïcènes a été favorisée</i>	12
12.3	Entrée en vigueur	12
	ANNEXE 1 : MODE DE COMMUNICATION PRIVILÉGIÉ	13
	ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE DIVULGATION	14
	Divulgateion d'un acte répréhensible.....	14

1 ÉNONCÉ DE LA PROCÉDURE

Il est fondamental de permettre la divulgation d'actes répréhensibles, car il en va de l'intégrité de l'administration publique. En sachant 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 »¹¹, l'objectif de la présente procédure est d'établir un mécanisme pour faciliter la divulgation d'actes répréhensibles dans les commissions scolaires par l'application de *la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (RLRQ, chap. D-11.1), ci-après appelée « **la Loi** ».

Pour les employés au sein d'un organisme public, la Loi met en place un système parallèle pour faciliter la divulgation d'actes répréhensibles au sein de leur organisme et auprès du Protecteur du citoyen afin de permettre à une personne de déterminer la façon dont elle divulguera les informations détenues au sujet d'un acte répréhensible. Les tiers peuvent également faire une divulgation auprès du Protecteur du citoyen.

Dans tous les cas, la Loi établit un régime général de protection contre les représailles à l'égard de toute personne divulguant des informations et toute personne collaborant à une vérification ou à une enquête contre les représailles.

2 APPLICATION

La présente procédure s'applique aux divulgations d'actes répréhensibles commis ou sur le point d'être commis à l'égard d'une commission scolaire.

3 CADRE DE RÉFÉRENCE

- *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (RLRQ c. D-11.1)
- *La 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.)

4 DÉFINITIONS

Actes répréhensibles : tout acte commis par un membre du personnel de l'organisme public dans l'exercice de ses fonctions ou par tout individu, partenaire, groupe ou organisme dans la préparation ou l'exécution d'un contrat, y compris l'octroi d'une aide financière, conclu ou sur le point d'être conclu avec la commission scolaire.

« **Répréhensible** » inclut :

- Une contravention à une loi fédérale ou à un règlement applicable au Québec;
- Une violation grave des normes éthiques et professionnelles;
- Un usage abusif de fonds ou de biens de la commission scolaire, y compris de fonds ou de biens qu'elle gère ou détient pour d'autres;
- Un cas grave de mauvaise gestion au sein de la commission scolaire, y compris un abus de pouvoir;
- 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 mener une personne à commettre un acte répréhensible comme ceux décrits ci-dessus.

¹¹Commission d'enquête sur l'octroi et la gestion des contrats publics dans l'industrie de la construction, *Rapport final, Tome 3 : Stratagèmes, causes, conséquences et recommandations*, 2015, p. 109.

« **Membre du personnel** » : toute personne qui est un employé permanent ou occasionnel de la commission scolaire et qui reçoit un salaire de celle-ci.

Aux fins de la présente procédure, les personnes qui participent à la mission de la commission scolaire en exerçant une fonction ou une tâche sont aussi considérées comme étant des membres du personnel, que ces personnes soient rémunérées ou non. En général, il s'agit de commissaires qui siègent au conseil et à d'autres comités de la commission scolaire, ainsi que des bénévoles qui travaillent dans les écoles de la commission scolaire.

« **Représailles** » : tout acte préjudiciable pris contre une personne qui, de bonne foi, a divulgué un acte répréhensible ou a collaboré à une vérification ou à une enquête menée en raison d'une divulgation.

Le fait de proférer des menaces envers une personne pour l'empêcher de faire une divulgation ou de collaborer à une vérification ou une enquête est aussi considéré comme une forme de représailles.

Dans un cadre de travail, les mesures suivantes sont présumées être des représailles : la rétrogradation, la suspension, le congédiement ou le déplacement d'une personne ou toute autre mesure disciplinaire ou mesure portant atteinte à son emploi ou à ses conditions de travail. (réf. : article 31, paragr. 1)

5 STRUCTURE OPÉRATIONNELLE

5.1 Personne responsable de l'application de la procédure

Le conseil délègue à la direction générale les fonctions devant être exercées par la personne ayant la plus haute autorité administrative au sein de la commission scolaire.

La direction générale désigne Caroline Dufresne, directrice des Ressources humaines, en tant que personne responsable du suivi des divulgations.

Le mandat de la personne responsable du suivi des divulgations est de s'assurer de l'application et de la diffusion de la présente procédure.

Lorsque la personne responsable du suivi des divulgations reçoit des divulgations des membres du personnel, elle doit mener une enquête pour déterminer si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point d'être commis et, s'il y a lieu, fait part de ses conclusions à la direction générale.

Elle transmet au Protecteur du citoyen les divulgations qui exigeront probablement un suivi par ce dernier, conformément à l'article 8.3 de la présente procédure.

La personne responsable du suivi des divulgations est tenu à la discrétion dans l'exercice de ses fonctions et doit assurer la confidentialité de la personne qui divulgue l'information, y compris l'information qui lui est communiquée. (réf. : article 21)

Finalement, les renseignements indiqués à l'article 25 de la Loi sont rendus publics annuellement.

Une personne responsable du suivi des divulgations ne peut être poursuivie en justice en raison d'actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de ces fonctions. (réf. : article 27)

Au besoin, la personne responsable du suivi des divulgations peut retenir les services d'autres personnes afin de traiter une divulgation.

6 DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

6.1 Divulgation au responsable des divulgations

Tout membre du personnel peut, en tout temps, signaler à la personne responsable du suivi des divulgations un acte répréhensible commis ou sur le point d'être commis à l'égard de la commission scolaire. La procédure à suivre à cette fin est décrite dans le présent document. (réf. : article 6)

6.2 Divulgence au Protecteur du citoyen

Une personne peut, en tout temps, signaler au Protecteur du citoyen tout acte répréhensible commis ou sur le point d'être commis à l'égard de la commission scolaire.

Un membre du personnel de la commission scolaire peut, s'il le préfère, signaler un acte répréhensible à la personne responsable du suivi des divulgations au sein de la commission scolaire ou au Protecteur du citoyen, à sa discrétion. (réf. : article 6)

Coordonnées de la personne responsable du suivi des divulgations (veuillez ajouter « Confidentiel » sur l'enveloppe et dans l'objet du courriel) :

Caroline Dufresne – Confidentiel
Directrice des Ressources humaines
Commission scolaire Eastern Townships
340, rue Saint-Jean-Bosco
Magog (Québec) J1X 1K9
Courriel : dufresnec@etsb.qc.ca
Tél. : (819) 868-3100, poste 55045

Coordonnées du Protecteur du citoyen :

**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 Québec)
Formulaires sécurisés en ligne : www.divulgence.protecteurducitoyen.qc.ca

6.3 Divulgence de renseignements confidentiels

Dans le cadre d'une divulgation ou d'une vérification menée en raison d'une divulgation d'actes répréhensibles, une personne peut transmettre des renseignements à la personne responsable du suivi des divulgations ou au Protecteur du citoyen :

- malgré les dispositions concernant la communication de renseignements prévues à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chap. A-2.1); (réf. : article 8)
- malgré toute autre restriction en matière 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. Il est ainsi possible de lever le secret professionnel, à l'exception du secret professionnel liant l'avocat ou le notaire à son client.

7 EFFECTUER UNE DIVULGATION

7.1 Modalité relative au dépôt d'une divulgation

La personne responsable du suivi des divulgations doit prendre les mesures nécessaires pour faciliter la divulgation d'un acte répréhensible tout en assurant la confidentialité des renseignements communiqués.

La personne responsable du suivi des divulgations doit déterminer la meilleure façon de faire une divulgation et de communiquer avec elle de façon confidentielle et doit ensuite informer les membres du personnel. Ce mode de communication est décrit à l'Annexe 1.

7.2 Divulgence anonyme

Toute personne effectuant une divulgation auprès de la personne responsable du suivi des divulgations doit s'identifier et indiquer la façon dont elle a appris les informations qu'elle divulgue.

Toute personne souhaitant effectuer une divulgation de façon anonyme doit le faire auprès du Protecteur du citoyen conformément à l'article 6.2 de la présente procédure. Si la personne désignée reçoit une divulgation anonyme, elle le transmet au Protecteur du citoyen, à moins qu'elle soit jugée irrecevable conformément à l'article 8.2 de la présente procédure.

7.3 Contenu d'une divulgation

Une divulgation faite à la personne responsable du suivi des divulgations doit contenir les renseignements suivants :

- **Concernant la personne faisant la divulgation :**
 - Les coordonnées pour communiquer avec elle par écrit et de façon confidentielle;
- **Concernant les personnes ayant participé à l'acte répréhensible présumé :**
 - Nom complet;
 - Titre professionnel et fonction;
 - Service dans lequel ces personnes travaillent;
 - Coordonnées;
- **Concernant l'acte répréhensible présumé :**
 - Description des faits, de l'événement ou de l'acte commis;
 - Raisons qui en font un acte répréhensible;
 - Lieu et date de l'événement;
 - Nature répétitive de l'acte répréhensible, s'il y a lieu;
 - Toute autre personne impliquée ou qui a été témoin de l'acte;
 - Nom et prénom, titre ou poste, coordonnées de ces personnes;
 - Documents ou preuves relativement à l'acte répréhensible;
 - Conséquences possibles de l'acte répréhensible sur la commission scolaire, la santé et la sécurité ou l'environnement;
 - Toute information nécessaire pour prévenir l'acte répréhensible lorsque celui-ci n'a pas encore été commis.
- Information à savoir si d'autres mesures prises avec la direction, le syndicat ou d'autres membres du personnel de la commission scolaire.
- Une peur des représailles possibles ou de menace de représailles.

La personne responsable du suivi des divulgations fait les vérifications nécessaires, au besoin, pour obtenir les informations manquantes.

8 TRAITEMENT D'UNE DIVULGATION

8.1 Délais

8.1.1 Accusé de réception

La personne responsable du suivi des divulgations doit transmettre un accusé de réception à la personne effectuant une divulgation d'actes répréhensibles dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la réception de la divulgation.

La personne responsable du suivi des divulgations ne peut transmettre un accusé de réception si elle n'a pas reçu l'information nécessaire pour communiquer de façon confidentielle avec la personne effectuant la divulgation.

8.1.2 Admissibilité d'une divulgation

La personne responsable du suivi des divulgations doit déterminer l'admissibilité de la divulgation conformément à l'article 8.2 de la présente procédure dans un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de la date de réception de la divulgation.

La personne responsable du suivi des divulgations peut choisir de cesser le traitement ou l'étude d'une divulgation si les vérifications subséquentes démontrent que celle-ci n'est pas admissible.

8.2.3 Enquête

La personne responsable du suivi des divulgations mène une enquête conformément à l'article 9 de la présente procédure. Si la vérification se prolonge au-delà de soixante (60) jours après la réception de la divulgation, la personne responsable du suivi des divulgations en informera la personne ayant fait la divulgation. Par la suite, elle avisera cette personne de la poursuite de l'enquête tous les quatre-vingt-dix (90) jours, et ce, jusqu'à ce que l'enquête soit terminée. Ces avis se font par écrit.

8.2 Divulgation non admissible

En tout temps, la personne responsable du suivi des divulgations doit mettre fin au traitement d'une divulgation si l'acte répréhensible fait l'objet de procédures judiciaires ou vise une décision rendue par le tribunal.

La personne responsable du suivi des divulgations peut également mettre fin à l'étude d'une divulgation si elle estime que :

- (1) l'objet de la divulgation ne relève pas de ses responsabilités;
- (2) la divulgation est effectuée à des fins personnelles et non d'intérêt public; par exemple, l'objet porte sur une condition de travail du divulgateur;
- (3) l'objet de la divulgation remet en cause le bien-fondé des politiques et des objectifs de programmes du gouvernement, de la commission scolaire ou d'un autre organisme public;
- (4) la divulgation est frivole.

La personne responsable du suivi des divulgations peut aussi mettre fin à l'étude d'une divulgation si celle-ci a eu lieu il y a plus d'un (1) an.

Lorsque la personne responsable du suivi des divulgations décide de mettre fin au traitement ou à l'examen d'une divulgation, elle doit transmettre un avis indiquant les raisons de sa décision à la personne ayant fait la divulgation.

Transfert de la divulgation au Protecteur du citoyen

La personne responsable du suivi des divulgations transmet les renseignements relatifs à la divulgation au Protecteur du citoyen si elle estime que celui-ci est davantage en mesure que lui d'y donner suite, compte tenu des circonstances. La personne responsable du suivi des divulgations communique avec la *Direction des enquêtes sur les divulgations en matière d'intégrité publique* pour discuter des modalités de la transmission au Protecteur du citoyen. (réf. : article 22).

Il se peut que le Protecteur du citoyen soit davantage en mesure de donner suite à une divulgation d'actes répréhensibles si une enquête approfondie est requise ou le pouvoir de contraindre une personne par assignation à fournir des informations ou à produire des documents.

La personne responsable du suivi des divulgations avisera le divulgateur que les renseignements relatifs à la divulgation ont été transférés au Protecteur du citoyen.

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

Si la personne responsable du suivi des divulgations estime que les renseignements qui lui ont été divulgués peuvent faire l'objet d'une dénonciation en application de l'article 26 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption*, elle doit transmettre ces renseignements dans les plus brefs délais au Commissaire à la lutte contre la corruption.

La personne responsable du suivi des divulgations doit également communiquer les renseignements qui sont nécessaires aux fins d'une poursuite pour une infraction à une loi à un organisme chargé de prévenir, de détecter ou de réprimer le crime ou les infractions aux lois, dont un corps de police ou un ordre professionnel. (réf. : article 23)

La personne responsable du suivi des divulgations met fin à l'examen ou au traitement de la divulgation ou la poursuit selon les modalités convenues avec l'organisme à qui elle a transmis les renseignements.

Si la personne responsable du suivi des divulgations le juge approprié, elle avise l'employé ayant effectué la divulgation de la transmission des renseignements.

9 VÉRIFICATION PAR LA PERSONNE RESPONSABLE DU SUIVI DES DIVULGATIONS

9.1 Vérification par la personne responsable du suivi des divulgations

Lorsque la personne responsable du suivi des divulgations reçoit une divulgation d'actes répréhensibles qu'elle estime admissible, elle 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 Rapport à la direction générale

La personne responsable du suivi des divulgations doit tenir la direction générale informée des mesures prises, à moins qu'elle estime que la divulgation est susceptible de mettre en cause la direction générale elle-même. (réf. : article 24)

La personne responsable du suivi des divulgations doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des renseignements qui lui sont communiqués, y compris l'identité de la personne qui effectue la divulgation. (réf. : article 21)

9.3 Droits de la personne mise en cause par la divulgation d'un acte répréhensible

Pendant que l'enquête est en cours, la personne responsable du suivi des divulgations doit protéger les droits de la personne mise en cause par une divulgation et lui donner l'occasion de présenter sa version des faits. (ref. : article 10, paragr. 4)

La personne responsable du suivi des divulgations doit informer la personne mise en cause par une divulgation d'actes répréhensibles de la nature des allégations qui pèsent contre elle et lui donner l'occasion d'y répondre (réf. : article 10, paragr. 5). Toutefois, elle ne doit pas révéler l'identité de la personne ayant fait la divulgation ou des personnes collaborant à une vérification ou à une enquête ni révéler une information permettant de les identifier.

La personne mise en cause peut être accompagnée d'une personne de son choix lors d'une rencontre ou d'une discussion avec la personne responsable du suivi des divulgations.

9.4 Entrave à l'enquête

En vertu de la Loi, toute personne qui entrave ou tente d'entraver l'action de la personne responsable du suivi des divulgations dans l'exercice de ses fonctions, refuse de fournir un renseignement ou un document qu'elle doit transmettre ou refuse de le rendre disponible, ou cache ou détruit un document utile à une vérification commet une infraction et est passible d'une amende de 4 000 \$ à 20 000 \$. En cas de récidive, l'amende est portée au double. (réf. : article 34)

Si la personne responsable du suivi des divulgations estime qu'il y a entrave à son enquête concernant un acte répréhensible, elle peut transférer le dossier au Protecteur du citoyen. Le Protecteur du citoyen peut choisir de mettre fin ou non au traitement de la divulgation, selon les conditions convenues avec le Protecteur du citoyen. (réf. : article 22, paragr. 2)

9.5 Conclusion de l'enquête

Lorsque la personne responsable du suivi des divulgations constate qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être, elle en fait rapport à la direction générale. S'il y a lieu, celle-ci apportera les mesures correctrices nécessaires. (réf. : article 24, paragr. 2)

La personne responsable du suivi des divulgations doit informer la personne ayant effectué la divulgation que le traitement de la divulgation est terminé. S'il l'estime à propos, elle peut également l'informer des suites qui y ont été données. (ref. : article 24, paragr. 3)

10 MESURES VISANT À PROTÉGER L'IDENTITÉ DE LA PERSONNE EFFECTUANT UNE DIVULGATION ET LA CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS COMMUNIQUÉS

Dans l'exercice de ses fonctions, la personne responsable du suivi des divulgations doit prendre toutes les mesures nécessaires pour que l'identité de la personne qui effectue une divulgation ou collabore à une vérification ou à une enquête menée en raison d'une divulgation demeure confidentielle, sous réserve de l'article 9.3 de la présente procédure. (réf. : article 10, paragr. 4, et article 21)

À cette fin, la personne responsable du suivi des divulgations doit prendre les mesures nécessaires pour s'assurer :

- que l'accès à tout document concernant la divulgation d'un acte répréhensible ou les vérifications, peu importe leur support (papier ou électronique), soit limité à la personne responsable du suivi des divulgations et aux collaborateurs qu'elle a choisis, s'il y a lieu. Les documents physiques doivent être conservés sous clé et ne pas être laissés à la vue. Les documents électroniques doivent être conservés dans des répertoires dont l'accès est limité aux personnes autorisées;
- que toutes les discussions entre la personne responsable du suivi des divulgations et les personnes ayant effectué la divulgation, les personnes collaborant à l'enquête et les personnes mises en cause par la divulgation se déroulent dans un endroit privé qui ne permet pas l'écoute par des tiers;
- que les discussions entre la personne responsable du suivi des divulgations et les personnes ayant effectué la divulgation, les personnes collaborant à l'enquête et les personnes mises en cause par la divulgation soient protégées par des ententes de confidentialité;
- que le mode choisi pour transmettre les documents en lien avec la divulgation ou les vérifications tienne compte du caractère hautement confidentiel des documents en question;

- que tous les documents en lien avec la divulgation d'actes répréhensibles ou les vérifications soient détruits selon le calendrier de conservation. Les dossiers de la personne responsable du suivi des divulgations sont confidentiels. Personne n'a droit d'accès ou de rectification à l'égard d'un renseignement communiqué à la personne responsable du suivi des divulgations, 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*. (réf. : article 21, paragr. 2)

10.1 Obligations de confidentialité des membres du personnel de la commission scolaire

La direction générale et toute personne retenue par la personne responsable du suivi des divulgations pour traiter les divulgations d'actes répréhensibles sont soumis aux mêmes obligations de confidentialité et de discrétion que la personne responsable du suivi des divulgations. Le but est de protéger la confidentialité des renseignements obtenus lors de la procédure de divulgation, le traitement des divulgations reçues et, surtout, l'identité des personnes mises en cause dans le processus.

11 PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES (réf. : article 30)

11.1 Interdiction d'exercer des représailles

La Loi interdit d'exercer des représailles 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.

En vertu de la Loi, quiconque commet de telles infractions est passible d'une amende de 2 000 \$ à 20 000 \$ dans le cas d'une personne physique. Dans les autres cas, l'amende est de 10 000 \$ à 250 000 \$. En cas de récidive, l'amende est portée au double. (réf. : articles 33 et 34)

11.2 Protection en cas de représailles

Toute personne qui croit avoir été victime de représailles peut porter plainte auprès du Protecteur du citoyen qui fera le suivi nécessaire. (réf. : article 32)

La personne responsable du suivi des divulgations dirigera la personne qui croit avoir été victime de représailles vers le Protecteur du citoyen.

Si les représailles ont des conséquences sur l'emploi ou les conditions de travail de la personne, la personne responsable du suivi des divulgations dirigera plutôt cette personne vers la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNEST)*. (réf. : article 32, paragr. 3)

11.3 Recours contre une pratique interdite

Les représailles en milieu de travail ou la menace de représailles constituent une pratique interdite en vertu de l'article 122 de la *Loi sur les normes du travail*.

Un membre du personnel qui croit avoir été victime d'une pratique interdite en vertu de l'article 122 de la *Loi sur les normes du travail* doit faire valoir ses droits auprès de la CNEEST dans les quarante-cinq (45) jours de la pratique dont il se plaint. (réf. : article 123 de la *Loi sur les normes du travail*)

11.4 Information aux divulgateurs et collaborateurs

La personne responsable du suivi des divulgations doit informer la personne effectuant une divulgation d'actes répréhensibles et ses collègues collaborant à la vérification qu'ils sont protégés advenant des représailles. La personne responsable du suivi des divulgations doit aussi recommander à ces personnes de vérifier s'il y a nécessité d'exercer leur recours selon des dates limites.

12 DISPOSITIONS FINALES

12.1 Interprétation compatible avec la Loi

La présente procédure vise à mettre en place, dans une commission scolaire, les dispositions applicables de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*, qui doit être interprétée en conséquence. En cas de contradiction entre la présente procédure et la Loi, la Loi prévaudra.

12.2 Utilisation du masculin – l'utilisation de mots épicènes a été favorisée.

12.3 Entrée en vigueur

La présente procédure entre en vigueur le 1^{er} juillet 2020.

ANNEXE 1 : MODE DE COMMUNICATION PRIVILÉGIÉ

Conformément à l'article 7.1 de la présente procédure, la personne qui souhaite effectuer une divulgation d'actes répréhensibles doit en informer en toute confidentialité la personne responsable du suivi des divulgations de la façon suivante :

- Formulaire de divulgation de l'Annexe 2 :
 - Disponible sur le site Web de la commission scolaire;
 - À remplir et à imprimer, en fournissant toutes les informations dont dispose la personne qui divulgue un acte répréhensible;
 - Faire parvenir à la personne responsable du suivi des divulgations :
 - **Dans une enveloppe scellée marquée « Confidential »**
 - Par Postes Canada ou courrier interne à l'adresse suivante :

Caroline Dufresne – Confidential
Directrice des Ressources humaines
Commission scolaire Eastern Townships
340, rue Saint-Jean-Bosco
Magog (Québec) J1X 1K9

ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE DIVULGATION

Divulgence d'un acte répréhensible

Conformément à la procédure pour faciliter la divulgation d'actes répréhensibles

À remplir et à imprimer, en fournissant toutes les informations dont dispose la personne qui divulgue un acte répréhensible. Faire parvenir à la personne responsable du suivi des divulgations dans une enveloppe scellée marquée « Confidentiel » par l'entremise de Postes Canada ou par courrier interne.

IDENTITÉ		
Nom	Prénom	
Êtes-vous un membre du personnel de la commission scolaire? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si votre réponse est non, veuillez communiquer avec le Protecteur du citoyen.		
<small>Un membre du personnel est un employé permanent ou occasionnel de la commission scolaire qui reçoit un salaire de celle-ci. Aux fins de la présente procédure, les personnes qui participent à la mission de la commission scolaire en exerçant une fonction ou une tâche sont aussi considérées comme étant des membres du personnel, que ces personnes soient rémunérées ou non. En général, il s'agit de commissaires qui siègent au conseil ou à d'autres comités de la commission scolaire et de bénévoles qui travaillent dans les écoles.</small>		
COORDONNÉES POUR COMMUNIQUER AVEC VOUS DE FAÇON CONFIDENTIELLE		
Veuillez indiquer au moins une façon de communiquer avec vous de façon confidentielle. A défaut, votre divulgation sera considérée comme étant anonyme et redirigée vers le 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		
Nom	Prénom	Titre
Coordonnées		<input type="checkbox"/> Employé(e) de la commission scolaire
Nom	Prénom	Titre
Coordonnées		<input type="checkbox"/> Employé(e) de la commission scolaire
Nom	Prénom	Titre
Coordonnées		<input type="checkbox"/> Employé(e) de la commission scolaire
DESCRIPTION DES FAITS		
Décrivez les faits : _____		

En quoi l'acte est-il répréhensible? _____		

DESCRIPTION DES FAITS (suite)			
Conséquences possibles pour la commission scolaire, la santé et la sécurité ou l'environnement			
Si l'acte répréhensible n'a pas encore eu lieu, est-il possible de le prévenir?			
DATE(S) ET LIEU			
<input type="checkbox"/> le (<i>inscrire la date</i>) _____			
<input type="checkbox"/> Du : _____		<input type="checkbox"/> Au : _____	
<input type="checkbox"/> Nature répétitive. Veuillez spécifier : _____			
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 RENSEIGNEMENTS			
Preuves ou documents en votre possession, s'il y a lieu : _____			
Mesures prises (auprès de l'administration, du syndicat, d'un membre du personnel) : _____			
Peur ou menace de représailles : _____			
Toute information utile au traitement de la divulgation : _____			

Seul la personne responsable du suivi des divulgations et ses collaborateurs, s'il y a lieu, auront accès aux renseignements contenus dans le présent formulaire. L'information sera considérée comme étant confidentielle. L'utilisation ou la communication de cette information est régie par la *Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles*.