

**4.15**  
**SECRÉTARIAT GÉNÉRAL**

# **PROCÉDURE**

**VISANT À**

**FACILITER LA DIVULGATION D'ACTES  
RÉPRÉHENSIBLES COMMIS À L'ÉGARD  
DE LA CSDN**

**ADOPTION LE :**      **PAR :**

Le 17 décembre 2019      CC-19-20-061      Adoption

## **MISE EN CONTEXTE**

Le 1<sup>er</sup> mai 2017, est entrée en vigueur la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (la Loi).

La Loi requiert de la Commission scolaire des Navigateurs (la Commission scolaire) qu'elle mette en place une procédure permettant aux employés de fournir des informations à l'égard d'un acte répréhensible commis à l'égard de la Commission scolaire, sans possibilité pour cet employé de subir des représailles. L'employé qui souhaite ainsi fournir des informations au sujet d'un acte répréhensible commis à l'égard de la Commission scolaire peut le faire soit auprès du Protecteur du citoyen ou auprès de la personne responsable du suivi des divulgations.

En vertu des règlements de la Commission scolaire, une procédure doit être adoptée par la direction du Service de qui elle émane. En vertu de la Loi, la présente procédure doit faire l'objet d'une adoption par le conseil des commissaires.

### **1.0 APPLICABILITÉ**

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

### **2.0 DÉFINITIONS**

#### **2.1 ACTE RÉPRÉHENSIBLE**

Tout acte commis à l'égard de la Commission scolaire de la part d'un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions ou de toute personne, société de personnes, regroupement ou autre entité qui constitue soit :

- 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 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 de l'environnement;
- Le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible visé aux paragraphes précédents.

## **2.2 EMPLOYÉS DE LA COMMISSION SCOLAIRE**

Toute personne à l'emploi de la Commission scolaire, qui reçoit un traitement ou un salaire.

Aux fins de la présente procédure, sont également assimilées à titre d'employés de la Commission scolaire les personnes qui participent à la mission de la Commission scolaire lorsqu'elles exercent une charge, une fonction, un travail ou une autre tâche au bénéfice de la Commission scolaire, par exemple les membres du conseil des commissaires, les bénévoles ou les personnes siégeant à un comité de la Commission scolaire.

## **2.3 REPRÉSAILLES**

Toute mesure préjudiciable exercée contre une personne pour le motif qu'elle a, de bonne foi, fait une divulgation ou a collaboré à une vérification ou à une enquête menée en raison d'une divulgation.

Sont considérés comme des représailles la rétrogradation, la suspension, le congédiement ou le déplacement d'un employé ainsi que toute autre mesure disciplinaire ou mesure portant atteinte à son emploi ou à ses conditions de travail en raison de son implication en vertu du paragraphe précédent.

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

## **3.0 PERSONNES VISÉES**

Les personnes visées par la présente procédure sont les employés de la Commission scolaire, tel que défini à l'article 2.2. Ces personnes peuvent, à leur choix, divulguer tout acte répréhensible commis à l'égard de la Commission scolaire ou sur le point de l'être au Protecteur du citoyen ou à la personne responsable du suivi des divulgations, identifiée à l'article 5 des présentes.

Les autres personnes qui souhaitent procéder à une divulgation (visiteurs, élèves, parents, etc.) doivent s'adresser directement au Protecteur du citoyen.

## **4.0 EXCEPTIONS**

La présente procédure ne s'applique pas aux divulgations qui sont effectuées à des fins personnelles et non d'intérêt public, par exemple dont l'objet porte uniquement sur une condition de travail de la personne qui effectue la divulgation, ni aux divulgations dont l'objet est de mettre en cause le bien-fondé des politiques et objectifs de programme du gouvernement ou de la Commission scolaire.

La présente procédure ne s'applique pas aux plaintes relatives aux services que reçoit l'élève, qui doivent plutôt être adressées au Protecteur de l'élève.

La présente procédure ne s'applique pas à la divulgation d'un acte répréhensible concernant l'adjudication ou l'attribution d'un contrat public visé au 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 20 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* ou concernant l'exécution d'un tel contrat. De telles divulgations doivent plutôt être adressées à l'Autorité des marchés publics.

## **5.0 RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE DÉSIGNÉE À TITRE DE RESPONSABLE DE LA RÉCEPTION ET DU SUIVI DES DIVULGATIONS À LA COMMISSION SCOLAIRE**

Toute personne peut divulguer au Protecteur du citoyen des renseignements pouvant démontrer qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point d'être commis à l'égard de la Commission scolaire.

Dans le cas spécifique des employés de la Commission scolaire tel que défini à l'article 2.2 des présentes, ces derniers peuvent également, s'ils le préfèrent, s'adresser au secrétaire général (SG) pour divulguer les renseignements pouvant démontrer qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être. Si la divulgation concerne un acte répréhensible commis ou sur le point d'être commis par le SG ou un membre du personnel sous sa responsabilité, l'employé doit plutôt s'adresser à la direction générale de la Commission scolaire, qui respecte la procédure et les obligations établies aux présentes, en faisant les adaptations nécessaires.

Le SG, dans le cadre des présentes, doit prendre les mesures nécessaires afin de faciliter le dépôt d'une divulgation d'un acte répréhensible, en faisant connaître la présente procédure aux employés et en la rendant disponible sur le site intranet et internet de la Commission scolaire. Il doit également assurer la confidentialité des communications. Malgré la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, nul n'a droit d'accès à l'égard de l'identité du divulgateur ou d'un renseignement en lien avec le contenu de la divulgation, sauf par ordre du tribunal ou en cas de renonciation du divulgateur à la confidentialité.

Il est entendu qu'en tout temps, l'employé à l'origine de la divulgation peut choisir de poursuivre le processus en s'adressant plutôt au Protecteur du citoyen. Dans un tel cas, il en avise sans délai le SG, qui peut mettre fin au traitement de la divulgation ou le poursuivre, selon les modalités convenues avec le Protecteur du citoyen.

## **6.0 PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS DE DIVULGATION AU RESPONSABLE**

### **6.1 DIVULGATION PAR ÉCRIT**

L'employé peut divulguer au SG, par écrit et au moyen du formulaire « Formulaire de divulgation d'un acte répréhensible » en annexe aux présentes, tout renseignement susceptible de démontrer qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard de la Commission scolaire et indiquer de quelle manière il a obtenu les renseignements faisant l'objet de la divulgation. Le formulaire peut être envoyé au SG par courriel ([divulgation@cnavigateurs.qc.ca](mailto:divulgation@cnavigateurs.qc.ca)), par la poste (1860, 1<sup>re</sup> Rue, Lévis (Québec) G6W 5M6, à l'attention du SG) ou en mains propres.

### **6.2 PROCÉDURE APPLICABLE À LA SUITE DU DÉPÔT D'UNE DIVULGATION ET DÉLAIS**

Le SG, lorsqu'il reçoit les renseignements, accuse réception et vérifie, dès que possible, si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard de la Commission scolaire. Lorsque le SG effectue une vérification, il peut s'adjoindre les services de toute personne en autorité qu'il juge utile à cette vérification. Il peut avoir accès à tout document conservé par la Commission scolaire et peut s'entretenir avec toute personne qui peut l'éclairer dans sa mission, y compris la ou les personnes visées par la divulgation à l'origine de cette vérification. Chacune de ces personnes doit signer l'engagement de confidentialité et de collaboration disponible en annexe des présentes.

Toute personne convoquée conformément au paragraphe précédent peut demander à être accompagnée durant le processus d'entretien. Par ailleurs, en vertu de la Loi, une infraction est créée pour quiconque entrave ou tente d'entraver l'action du SG dans l'exercice de ses fonctions, refuse de lui fournir un renseignement ou un document qu'il doit transmettre ou refuse de le rendre disponible, ou encore cache ou détruit un document utile à la vérification. Une telle infraction est passible d'une amende en vertu de la Loi. Si le SG constate ou craint que l'on entrave une vérification qu'il effectue sur un acte répréhensible, il peut transférer le dossier au Protecteur du citoyen. Le cas échéant, il peut mettre fin au traitement de la divulgation ou le poursuivre, selon les modalités convenues avec celui-ci. Si le dossier est transféré au Protecteur du citoyen et s'il le juge à propos, le SG en avise par écrit le divulgateur.

### **6.3 INFORMATION TRANSMISE AU CONSEIL DES COMMISSAIRES DE LA COMMISSION SCOLAIRE**

Dans le cas d'une vérification, le SG doit en informer le conseil des commissaires et le tenir informé des démarches effectuées, sauf s'il estime que la divulgation est susceptible de le mettre en cause. L'identité du divulgateur n'est pas transmise au conseil des commissaires, sauf si le divulgateur y consent. Toutes les communications entre le SG et le conseil des commissaires sont confidentielles et se déroulent à huis clos.

Au terme de la vérification, le SG fait rapport de ses conclusions au conseil des commissaires, qui prend alors les mesures qui s'imposent. Le SG avise par écrit le divulgateur que le traitement de sa divulgation est terminé et peut, s'il le juge à propos, l'informer des suites qui ont été données à sa divulgation.

### **6.4 CAS OÙ LE DOSSIER DOIT ÊTRE TRANSFÉRÉ AU PROTECTEUR DU CITOYEN OU À UN AUTRE ORGANISME**

L'employé qui souhaite effectuer une divulgation de façon anonyme doit s'adresser au Protecteur du citoyen.

Si les circonstances le justifient, le SG peut transférer le dossier au Protecteur du citoyen s'il estime préférable que ce dernier y donne suite. Dans un tel cas, le SG en avise par écrit le divulgateur.

Après vérifications, si l'acte répréhensible allégué peut faire l'objet d'une dénonciation en application de l'article 26 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption*, le SG transmet l'information dans les plus brefs délais au Commissaire à la lutte contre la corruption. Le SG communique également les renseignements qui sont nécessaires aux fins d'une poursuite pour une infraction à une loi ou 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. Lorsqu'il a transmis les renseignements à de tels organismes, le SG peut mettre fin au traitement de la divulgation ou le poursuivre, selon les modalités convenues avec cet organisme. S'il le juge à propos, le SG en avise par écrit le divulgateur.

## **6.5 CAS OÙ LE SG DOIT METTRE FIN À SA VÉRIFICATION**

Si l'acte répréhensible allégué fait l'objet d'un recours devant un tribunal ou porte sur une décision rendue par un tribunal, si l'objet de la divulgation relève d'une exception indiquée à l'article 4 des présentes ou si la divulgation est frivole, le SG doit mettre fin à sa vérification. Dans un tel cas, il en avise par écrit l'employé à l'origine de sa divulgation.

## **7.0 RAPPORT ANNUEL**

Conformément à la Loi, le SG est tenu de produire un rapport annuel et d'y indiquer :

- Le nombre de divulgations reçues par lui;
- Le nombre de divulgations qui n'ont pu être traitées parce qu'elles relèvent d'une exception prévue à l'article 4 des présentes;
- Le nombre de divulgations réparti selon chacune des catégories d'actes répréhensibles visées à l'article 4 de la Loi (ces catégories sont indiquées à la définition d'« acte répréhensible » à l'article 2 des présentes);
- Le nombre de communications de renseignements effectuées en application du 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 23 de la Loi (ou en application de l'article 6.4 des présentes).

## **8.0 PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES**

En vertu de la Loi, il est interdit d'exercer ou de menacer d'exercer toute mesure de 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. Toute personne qui craint ou se plaint d'avoir été victime de mesures de représailles peut communiquer avec le Protecteur du citoyen pour obtenir le suivi approprié ou, s'il s'agit d'un employé syndiqué de la Commission scolaire, s'adresser à son syndicat dans les délais prescrits à la convention collective pour le dépôt d'un grief.

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

## **9.0 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires, soit le 17 décembre 2019.

# FORMULAIRE DE DIVULGATION D'UN ACTE RÉPRÉHENSIBLE

## Divulgence d'un acte répréhensible

Selon la *Procédure visant à faciliter la divulgation des actes répréhensibles commis à l'égard de la CSDN* (la « Procédure »)

- Remplir, imprimer et signer le formulaire en fournissant toutes les informations à votre disposition.
- Transmettre le formulaire au secrétaire général par courriel ([divulgence@cnavigateurs.qc.ca](mailto:divulgence@cnavigateurs.qc.ca)), par la poste (1860, 1<sup>re</sup> rue, Lévis (Québec) G6W 5M6, à l'attention du secrétaire général) ou en mains propres.

Identification	
Prénom :	Nom :
Êtes-vous un employé de la CSDN tel que défini à l'article 2 de la Procédure ?	
<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non      Sinon, prière de communiquer directement avec le Protecteur du citoyen.	

Coordonnées pour communication confidentielle	
Indiquer 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 CSDN
Prénom :	Nom :	Titre :
Coordonnées :		<input type="checkbox"/> Employé(e) de la CSDN
Prénom :	Nom :	Titre :
Coordonnées :		<input type="checkbox"/> Employé(e) de la CSDN

### Description des faits

*(si plus d'espace est nécessaire, il est possible de compléter un document présentant vos observations et le joindre au présent formulaire)*

Décrivez les faits observés :
En quoi s'agit-il d'un acte répréhensible :
Si l'acte n'a pas encore été commis, est-il possible de le prévenir ?



## Entente de confidentialité et engagement de collaboration

En vertu de la *Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles commis à l'égard de la CSDN*, je suis appelé(e) à collaborer, que ce soit à titre de témoin ou autre, dans une enquête menée à la CSDN dans le cadre de cette procédure.

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_, domicilié (e)

au \_\_\_\_\_

m'engage donc par les présentes à maintenir confidentielles les informations décrites ci-après.

### Informations confidentielles

Toute information confidentielle obtenue dans le cadre de mes fonctions qui peut servir à l'enquête ou toute information confidentielle obtenue durant la phase de l'enquête menée à la CSDN, qu'il s'agisse d'information orale ou écrite, de données techniques, d'informations ou de renseignements, sur quelque support que ce soit.

Sont considérées des informations confidentielles :

- Les renseignements personnels ou qui concernent la réputation ou la vie privée d'autrui portés à ma connaissance;
- Tout renseignement « sensible » (Ex : numéros de carte de crédit, compte de banque, détails pouvant mener à des accusations criminelles ou des sanctions disciplinaires);
- Les renseignements, informations, documents appartenant à une autre personne et auquel je pourrais avoir accès dans le cadre des présentes (Ex : contenu des ordinateurs des autres employés.

### **Dispositions de confidentialité**

Je m'engage à:

1. Garder secrètes toutes les informations confidentielles dont je pourrais avoir connaissance dans le cadre des présentes.
2. Ne divulguer lesdites informations confidentielles à quiconque sauf à la personne mandatée à la CSDN pour effectuer l'enquête.
3. Ne pas photocopier ni faire photocopier lesdites informations confidentielles.
4. Retourner tout document qui me sera confié dans le cadre des présentes et que je pourrais avoir en ma possession.

### **Dispositions de collaboration**

Je m'engage à :

1. Collaborer, faciliter et offrir tout mon soutien dans le cadre de l'enquête menée par la CSDN en vertu de la procédure.

### **En foi de quoi, les parties ont signé :**

LE SIGNATAIRE,

\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**Le secrétaire général (ou toute autre personne mandatée par lui pour effectuer l'enquête)**

\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_