

## PROCÉDURE FACILITANT LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES À L'ÉGARD DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA BEAUCE-ETCHEMIN

### 1.0 PRÉAMBULE

La présente procédure a pour objet de faciliter la divulgation, dans l'intérêt public, d'actes répréhensibles commis ou sur le point de l'être à l'égard du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin, par les membres de son personnel, et d'établir un régime général de protection contre les représailles.

Elle prévoit la désignation d'une personne pour agir à titre de responsable du suivi de divulgations effectuées par les membres du personnel du centre de services scolaire, lequel relève directement de la plus haute autorité administrative.

### 2.0 RÉFÉRENCES

#### 2.1 Dispositions législatives

- 2.1.1 Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics LFDAROP (LQ, chapitre 34) ;
- 2.1.2 Loi concernant la lutte contre la corruption (RLRQ, chapitre L-6.1) ;
- 2.1.3 Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2-01) ;
- 2.1.4 Loi sur les normes du travail (RLRQ, c. N-1.1) ;
- 2.1.5 Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13).

#### 2.2 Document

*Document de référence à l'intention des organismes publics concernant la procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles, Protecteur du citoyen, mai 2017.*

### 3.0 DÉFINITIONS

#### 3.1 Acte répréhensible

Tout acte qui constitue, selon le cas :

- 3.1.1 Une contravention à une loi ou à un règlement applicable au Québec ;
- 3.1.2 Un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie ;
- 3.1.3 Un usage abusif des fonds ou des biens d'un organisme public, y compris de ceux qu'il gère ou détient pour autrui ;
- 3.1.4 Un cas grave de mauvaise gestion au sein d'un organisme public, y compris un abus d'autorité ;
- 3.1.5 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 ;

3.1.6 Le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible mentionné ci-haut.

### **3.2 Centre de services scolaire**

Le Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin.

### **3.3 Divulgateur**

Un membre du personnel ou tout citoyen qui effectue une divulgation recevable en vertu de la procédure.

### **3.4 Membre du personnel**

Une personne salariée, syndiquée ou non, qui travaille et qui est rémunérée par le Centre de services scolaire. Un ancien membre du personnel, incluant un retraité, est exclu de cette définition.

### **3.5 Personne mise en cause**

Une personne physique ou morale identifiée dans la divulgation comme étant l'auteur ou l'un des auteurs présumé(s) de l'acte répréhensible.

### **3.6 Plus haute autorité administrative**

En vertu de la résolution CC-09-06-19 adoptée par le conseil des commissaires de la commission scolaire le 25 juin 2019, la direction générale du Centre de services scolaire.

### **3.7 Procédure**

La procédure facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin.

### **3.8 Représailles**

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

### **3.9 Personne responsable du suivi des divulgations**

La personne responsable du suivi des divulgations du centre de services scolaire est désignée par la plus haute autorité administrative. Cette personne est la direction du Secrétariat général et services corporatifs.

## **4.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **4.1 Plus haute autorité administrative**

- 4.1.1 Nommer la personne responsable du suivi des divulgations ;
- 4.1.2 Diffuser la procédure ;
- 4.1.3 Prendre les mesures pour favoriser la collaboration des membres du personnel aux vérifications menées par la personne responsable ;
- 4.1.4 Fournir à la personne responsable les ressources matérielles, financières ou humaines requises à la réalisation de son mandat, notamment celles qui permettent d'assurer la confidentialité de l'identité du divulgateur et des renseignements qui lui sont communiqués ;
- 4.1.5 Apporter les mesures correctrices appropriées, s'il y a lieu, lorsqu'il reçoit de la personne responsable un rapport à l'effet qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard du centre de services scolaire ;
- 4.1.6 Assumer tout autre rôle ou responsabilité qui lui est attribué par la présente procédure ou par la LFDAROP.

### **4.2 Personne responsable du suivi des divulgations**

- 4.2.1 Recevoir, de la part d'un membre du personnel, les divulgations d'intérêt public pouvant démontrer la commission d'un acte répréhensible à l'égard du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin ;
- 4.2.2 Vérifier si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être ;
- 4.2.3 Assurer l'application de la procédure facilitant la divulgation d'actes répréhensibles ;
- 4.2.4 Veiller à consigner les informations nécessaires aux obligations de reddition de comptes du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin sur l'application de la procédure et les transmettre à la direction générale, sur demande ;
- 4.2.5 Assumer tout autre rôle ou responsabilité qui lui est attribué par la présente procédure ou par la LFDAROP.

## 5.0 MODALITÉS DE DÉPÔT D'UNE DIVULGATION

### 5.1 Transmission

Il est possible de faire une divulgation et de communiquer avec la personne responsable du suivi des divulgations, en toute confidentialité, selon les moyens suivants :

5.1.1 En remplissant le formulaire de divulgation joint en annexe I à la présente procédure et en le transmettant à la personne responsable :

5.1.1.1 Par courriel postal ou interne, ou en le déposant au bureau de la personne responsable, en prenant soin d'indiquer la mention « confidentiel » sur l'enveloppe ;

5.1.1.2 Par courriel à l'adresse suivante : [divulgation@csbe.qc.ca](mailto:divulgation@csbe.qc.ca).

5.1.2 Par le biais d'une rencontre en toute confidentialité au bureau de la personne responsable en prenant un rendez-vous au 418 228-5541, poste 26950 ;

5.1.3 Un membre du personnel du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin peut choisir de s'adresser directement au Protecteur du citoyen pour faire une divulgation. Un formulaire de même que les coordonnées sont disponibles à l'adresse suivante :

<https://divulgation.protecteurducitoyen.qc.ca/fr>

### 5.2 Contenu de la divulgation

Toute divulgation devrait, dans la mesure du possible, contenir les informations comme indiqué dans le formulaire de divulgation (voir l'annexe I).

Une divulgation peut être anonyme. Le cas échéant, les informations qu'elle contient doivent permettre à la personne responsable de s'assurer qu'elle provient d'un membre du personnel.

Si possible, la personne responsable peut demander des informations supplémentaires à la personne qui fait la divulgation, notamment pour s'assurer que les conditions de recevabilité sont rencontrées.

## **6.0 CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION**

### **6.1 Première communication**

La personne responsable prend contact avec la personne qui a effectué la divulgation, lorsque l'identité de celle-ci est connue, dans les meilleurs délais, mais au plus tard dans les cinq (5) jours ouvrables suivants la réception de la divulgation.

Ce contact a pour but de confirmer la date de la réception de la divulgation, d'informer la personne qui a effectué la divulgation des différentes étapes de son traitement et de lui transmettre toute autre information que la personne responsable juge appropriée.

### **6.2 Accusé réception**

La personne responsable doit transmettre une confirmation écrite de la date de réception de la divulgation à la personne l'ayant effectuée, lorsque son identité est connue, dans les meilleurs délais à la suite de sa première communication.

La personne responsable informe à nouveau, par écrit, la personne ayant fait la divulgation des délais applicables au traitement de sa divulgation.

## **7.0 RECEVABILITÉ DE LA DIVULGATION**

### **7.1 Conditions**

Pour être recevable, une divulgation doit répondre aux conditions suivantes :

- 7.1.1 La personne qui effectue la divulgation doit être un membre du personnel du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin ;
- 7.1.2 La divulgation doit être faite dans l'intérêt public et non motivée uniquement par des fins personnelles ;
- 7.1.3 La divulgation doit concerner un acte répréhensible commis depuis un (1) an ou moins, sauf circonstances exceptionnelles, ou sur le point de l'être à l'égard du centre de services scolaire ;
- 7.1.4 L'acte répréhensible doit être le fait d'un membre du personnel, ou de toute personne, société de personnes, regroupement ou autres entités, notamment à l'occasion de la préparation de l'exécution d'un contrat, conclu ou sur le point de l'être avec le centre de services scolaire ;
- 7.1.5 La divulgation ne doit pas avoir pour but de mettre en cause le bien-fondé des orientations, des politiques, des programmes ou des services du centre de services scolaire ;

7.1.6 L'acte répréhensible allégué ne doit pas faire l'objet d'un recours devant un tribunal ou d'une décision rendue par un tribunal.

## **7.2 Non-recevabilité**

La personne responsable déclare non recevable toute divulgation ne répondant pas aux conditions prévues à l'article 7.1 de la procédure. Le cas échéant, elle transmet un avis motivé au divulgateur, si son identité est connue, au plus tard dans les dix (10) jours suivant une décision de non-recevabilité de la divulgation.

## **7.3 Rejet sur examen sommaire**

La personne responsable peut rejeter, sur examen sommaire, toute divulgation qu'elle juge frivole.

Le cas échéant, elle transmet dans un avis motivé au divulgateur, si son identité est connue, au plus tard dans les dix (10) jours suivants une décision de non-recevabilité de la divulgation pour motif de frivolité.

## **8.0 VÉRIFICATION**

### **8.1 Démarches**

La personne responsable examine avec diligence la divulgation effectuée par le divulgateur et prend les mesures appropriées pour vérifier si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard du centre de services scolaire.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, lors de cette vérification, la personne responsable peut :

- 8.1.1 Valider les informations reçues du divulgateur ou de toute autre personne ;
- 8.1.2 S'entretenir avec toute personne pouvant détenir des informations pertinentes à la divulgation ;
- 8.1.3 Avoir accès à tout document public, ou autre document du centre de services scolaire, lui permettant de procéder à ses vérifications, de même qu'un document qui lui est remis volontairement par le divulgateur ou toute autre personne.

## **8.2 Droits de la personne mise en cause**

En cours de vérification, la personne responsable doit offrir à la personne mise en cause l'occasion de donner sa version des faits, et ce, par tout moyen que la personne responsable juge approprié. Cette personne peut être accompagnée par la personne de son choix.

## **8.3 Suivi**

La personne responsable doit faire un suivi du processus de vérification au divulgateur, à chaque intervalle de soixante (60) jours de la réception de la divulgation, à moins que l'identité du divulgateur ne soit pas connue.

La personne responsable doit également tenir la plus haute autorité administrative informée des démarches qu'elle a effectuées dans le cours d'une vérification, sauf si elle estime que la divulgation est susceptible de mettre en cause cette personne.

## **9.0 TRANSFERT DE LA DIVULGATION**

### **9.1 Protecteur du citoyen**

La personne responsable doit transférer la divulgation au Protecteur du citoyen si elle estime que ce dernier, compte tenu des circonstances, est davantage en mesure qu'elle d'y donner suite.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, si la personne responsable constate ou craint que l'on entrave une vérification qu'elle effectue sur un acte répréhensible, elle doit transférer le dossier au Protecteur du citoyen dans les plus brefs délais.

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

### **9.2 Commissaire à la lutte contre la corruption**

Si la personne responsable estime que des informations portées 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, elle les transmet dans les plus brefs délais au Commissaire à la lutte contre la corruption.

La personne responsable communique également les informations 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.

## **10.0 FIN DE VÉRIFICATION**

La personne responsable du suivi met fin à la vérification dans les cas suivants :

1. Lorsqu'elle a procédé au transfert de la divulgation en application de l'article 9.0 de la procédure, à moins qu'elle convienne avec l'organisme concerné de poursuivre, selon les modalités alors convenues ;
2. Lorsqu'elle est avisée que le divulgateur a saisi le Protecteur du citoyen de sa divulgation ;
3. Si, en cours de vérification, elle constate que l'une des conditions de recevabilités de l'article 7.1 de la procédure n'est plus rencontrée ou que la divulgation est frivole.

Le cas échéant, elle transmet un avis motivé au divulgateur, si son identité est connue.

## **11.0 DÉCISION**

La personne responsable doit, au plus tard au cent vingtième (120) jour suivant la réception de la divulgation, prendre position à l'effet qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard du centre de services scolaire, ou non.

Lorsque la personne responsable conclut qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être, elle doit en faire rapport par écrit à la plus haute autorité administrative, dans le même délai. Ce rapport devra exposer sommairement les constats de la personne responsable relatifs à l'acte répréhensible ayant fait l'objet de ces vérifications, tout en protégeant l'identité du divulgateur.

Elle doit également, dans le même délai, aviser le divulgateur que le traitement de ses divulgations est terminé. Elle peut également, si elle l'estime à propos, l'informer des suites qui ont été données à sa divulgation si son identité est connue.

## **12.0 CONFIDENTIALITÉ**

La personne responsable doit assurer la confidentialité du processus de divulgation et de vérification établi dans la procédure. Elle doit notamment, sans limiter la généralité de ce qui précède au cours du traitement de la divulgation :

1. Assurer la confidentialité de l'identité du divulgateur, de même que celle de la personne mise en cause et des personnes qui collaborent à la vérification, en cours de traitement ;
2. Assurer, par tout moyen de sécurité approprié, la confidentialité de tout renseignement qui lui est communiqué en application de la procédure.



De façon particulière, la personne responsable doit, pour la transmission de toute information en application de la procédure, utiliser le moyen de transmission approprié pour ne pas compromettre notamment la confidentialité et l'identité du divulgateur ou du processus. De même, la personne responsable doit respecter la demande de toute personne de ne pas recevoir ces informations par écrit, ou de ne pas en recevoir.

## **13.0 INFORMATION**

### **13.1 Protecteur du citoyen**

La personne responsable doit informer les membres du personnel, par tout moyen approprié, qu'ils peuvent transmettre directement leur divulgation au Protecteur du citoyen et leur fournir les coordonnées et renseignements utiles à cette fin.

### **13.2 Protection contre les représailles**

La personne responsable 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.

La personne responsable réfère la personne qui croit avoir été victime de représailles au Protecteur du citoyen ou, lorsque la mesure concerne l'emploi ou les conditions de travail, à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail (CNESST) et à son syndicat, le cas échéant. La personne responsable souligne alors à cette personne que le délai prévu à l'article 122 de la Loi sur les normes du travail en matière de pratique interdite est de quarante-cinq (45) jours pour déposer une plainte à compter du jour de son congédiement ou de la sanction.

## **14.0 REDDITION DE COMPTES RELATIVE AU SUIVI DES DIVULGATIONS**

La plus haute autorité administrative doit s'assurer d'inclure, dans le rapport annuel du centre de services scolaire, les précisions suivantes :

1. Le nombre de divulgations reçues par la personne responsable pour l'année scolaire concernée ;
2. Le nombre de divulgations qui ont été déclarées non recevables ou frivoles ;
3. Le nom de divulgations fondées ;
4. Le nombre de divulgations réparti selon chacune des catégories d'actes répréhensibles telles que déterminées à l'article 3.1 de la procédure ;
5. Le nombre de communications de renseignements effectuées en application de l'article 9.0 de la procédure.

## **15.0 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente procédure entre en vigueur le 25 juin 2019.

## Actes répréhensibles

- Une contravention à une loi ou à un règlement applicable au Québec ;
- Un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie ;
- Un usage abusif des fonds ou des biens du centre de services scolaire, y compris de ceux qu'il gère ou détient pour autrui ;
- Un cas grave de mauvaise gestion au sein du Centre de services scolaire, 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.

## Vos coordonnées (non obligatoire – divulgation anonyme)

Nom	Titre d'emploi (à remplir pour les membres du personnel du CSSBE)	
Adresse	Appartement	
Ville	Province	Code postal
Numéro de téléphone	Numéro de cellulaire	Adresse courriel

## RENSEIGNEMENTS AU SUJET DE L'ACTE RÉPRÉHENSIBLE

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.

Veillez décrire ce que vous considérez comme un acte répréhensible.

Que s'est-il passé ou que peut-il se passer?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

À quel endroit cela s'est-il produit ou à quel endroit cela peut-il se produire?

---

---

---

---

---

Quand cela s'est-il produit? Est-ce toujours en cours? Quand cela peut-il se produire?

---

---

---

---

---

Qui selon vous est responsable de cet acte répréhensible?

Nom : \_\_\_\_\_

Poste (si connu) : \_\_\_\_\_

Établissement ou service : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Poste (si connu) : \_\_\_\_\_

Établissement ou service : \_\_\_\_\_

Avez-vous en main ou sinon connaissance de documents (exemple : correspondances 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 du centre de services 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.

---

---

---

---

## **CONFIDENTIALITÉ – IMPORTANT**

La personne responsable du traitement de la divulgation assure la confidentialité de l'identité du divulgateur, de même que celle de la personne mise en cause et des personnes qui collaborent à la vérification, ainsi que tous renseignements qui lui sont communiqués.

## **DÉCLARATION DU DIVULGATEUR**

- Je déclare être un membre du personnel (personne syndiquée ou non, qui travaille et est rémunérée par le centre de services scolaire).
- Je déclare être citoyen non membre du personnel du centre de services scolaire.
- Je fais cette déclaration de bonne foi et je déclare que tous les renseignements fournis sont véridiques et exacts au meilleur de ma connaissance.

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Signature de la personne qui remplit ce formulaire  
(non obligatoire – divulgation anonyme)

Si des pièces sont jointes à ce formulaire de divulgation, veuillez inclure une liste de celles-ci :

---

---

---

## **TRANSMISSION DU FORMULAIRE**

Vous pouvez transmettre le formulaire dûment rempli, ou il peut être transmis en votre nom, à l'une ou l'autre des personnes suivantes :

**Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin**  
Madame Marie-Ève Dutil  
Personne responsable du suivi des divulgations  
1925, 118<sup>e</sup> rue  
Saint-Georges (Québec) G5Y 7R7  
Courriel : [divulgation@csbe.gc.ca](mailto:divulgation@csbe.gc.ca)

**Direction des enquêtes sur les divulgations en  
matière d'intégrité publique**  
Protecteur du citoyen  
800, place D'Youville  
18<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 3P4

Téléphone : 418 228-5541, poste 26950  
Télécopieur : 418 228-5549

Téléphone : 1 844 580-7993 (sans frais au Québec)  
Télécopieur : 1 844 375-5758 (sans frais au Québec)