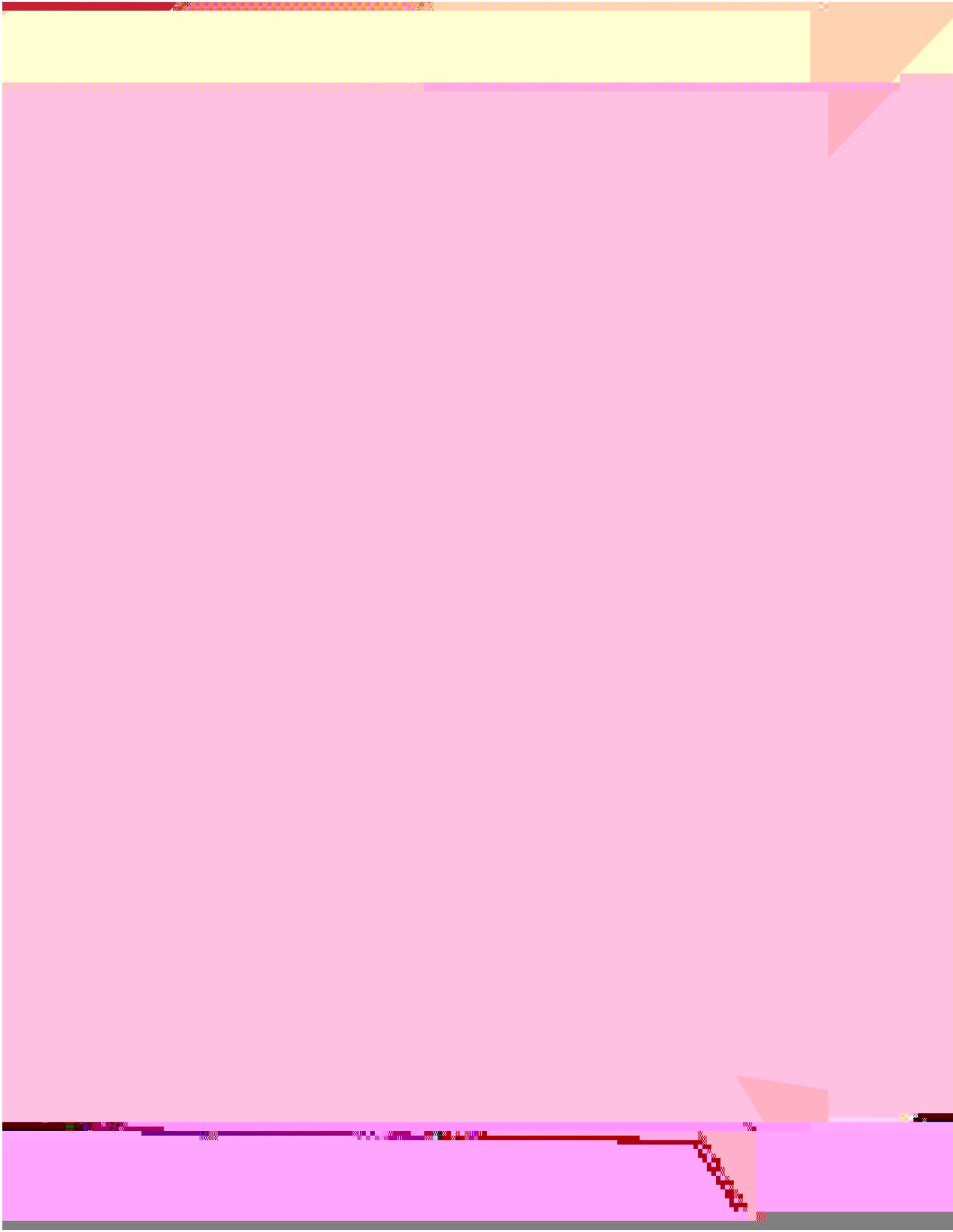




## 1.0 PRÉAMBULE

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 oeuvrent au sein d'une organisation ou qui travaillent avec celle-ci sont souvent les mieux placées pour devenir des « lanceurs d'alerte »<sup>1</sup>, 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

(RLRQ, chap. D-11.1





## 7.0 EFFECTUER UNE DIVULGATION

### 7.1 Modalité relative au dépôt d'une divulgation

Le 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.

Le responsable du suivi des divulgations doit déterminer la meilleure façon de faire une divulgation et de communiquer avec lui de façon confidentielle et doit ensuite informer les membres du personnel. Ce mode de communication est décrite à l'annexe 1.

### 7.2 Divulgation anonyme

Toute personne effectuant une divulgation auprès du responsable du suivi des divulgations doit 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. Le responsable du suivi des divulgations doit transmettre toute divulgation anonyme au Protecteur du citoyen, à moins qu'il ne soit jugé inadéquat de transmettre ces renseignements conformément à l'article 8.2 de la présente procédure.

### 7.3 Contenu d'une divulgation

Une divulgation faite au responsable du suivi des divulgations doit comprendre les renseignements suivants :

Concernant la personne faisant la divulgation

- Les coordonnées pour communiquer avec lui 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 ont motivé un acte répréhensible
- Quand et où l'acte a été commis ou l'événement a eu lieu
- Nature répétitive de l'acte répréhensible, s'il y a lieu
- Toute autre personne ou organisme qui a été impliqué dans l'acte
- Nom et prénom, titre ou poste, et coordonnées de ces personnes
- Documents ou preuves relativement à l'acte répréhensible
- Conséquences possibles de l'acte répréhensible pour 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





### 9.3 Droits de la personne mise en cause par une divulgation d'actes répréhensibles

Pendant que l'enquête est en cours, le 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. :

que toutes les discussions entre le 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



## ANNEXE 1 : MODE DE COMMUNICATION

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 le responsable du suivi des divulgations de la façon suivante :

- remplir le formulaire de divulgation qui se trouve à l'annexe 2, en prenant soin d'y inclure toute l'information dont elle dispose à ce sujet;
- le transmettre au responsable du suivi des divulgations, soit par Postes Canada ou par courrier interne, dans une enveloppe scellée portant la mention « Confidentiel », à l'adresse suivante :

Responsable du suivi des divulgations

---

---

---

---

## ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

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

Si vous souhaitez effectuer une divulgation, veuillez le présent formulaire en prenant soin d'y inclure toute l'information dont vous disposez à ce sujet et transmettre le formulaire, par Postes Canada ou par courriel, au responsable du suivi des divulgations dans une enveloppe scellée portant la mention « Confidentiel A à l'adresse suivante : \_\_\_\_\_

### VOTRE IDENTITÉ

Nom

Prénom

Êtes-vous un membre du personnel de la commission scolaire?

Oui Non Si votre réponse est non, veuillez communiquer avec le Protecteur du citoyen.

Un membre du personnel est un employé permanent ou occasionnel de la commission scolaire qui reçoit un salaire de celle-ci. Pour les besoins 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 de la commission scolaire.

### 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?

Oui Non

Courriel

Adresse postale

