

Centre de services scolaire de Sorel-Tracy Centre administratif 41, avenue de l'Hôtel-Dieu Sorel-Tracy (Québec) J3P 1L1 Tél. : 450 746-3990	SUJET :	ÉMISE PAR :
	RÉSOLUTION :	FONCTION DU DOCUMENT :

**PROCÉDURE VISANT À  
FACILITER LA DIVULGATION  
DES ACTES RÉPRÉHENSIBLES**

Direction générale

**17-11-3558  
19-04-3780  
CT.20-10-4004**

Ajout  
✓ Remplacement

## PROCÉDURE

### 1. ÉNONCÉ DE PRINCIPE

La divulgation des actes répréhensibles est un élément fondamental pour assurer l'intégrité de l'administration publique. Reconnaissant 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 »<sup>1</sup>, la présente Procédure vise à mettre en place un mécanisme visant à faciliter la divulgation des actes répréhensibles au sein du Centre de services scolaire en application de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (LQ 2016, c 34), ci-après la « **Loi** ».

Cette Loi prévoit, pour les membres du personnel des organismes publics, la mise en place d'un système parallèle de divulgation au sein de leur organisme et auprès du Protecteur du citoyen, de façon à permettre au divulgateur de choisir le forum où communiquer les informations qu'il détient à l'égard d'un acte répréhensible. Les tiers peuvent également effectuer une telle divulgation en s'adressant directement au Protecteur du citoyen.

Dans tous les cas, la Loi établit un régime général de protection visant à protéger les divulgateurs et les personnes qui collaborent à des vérifications ou une enquête contre toute forme de représailles.

### 2. CHAMPS D'APPLICATION

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 du Centre de services scolaire.

<sup>1</sup> Commission 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.



# CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

144

## 3. CADRE DE RÉFÉRENCE

- a) [\*Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics\*](#), RLRQ c. D-11.1;
- b) [\*Loi concernant la lutte contre la corruption\*](#), RLRQ c. L-6.1.;
- c) [\*Loi sur les normes du travail\*](#), RLRQ c. N-1.1.;
- d) [\*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels\*](#), [\*RLRQ\*](#), c. A-2.1.;
- e) Le code d'éthique et de déontologie du commissaire de la Commission scolaire de Sorel-Tracy;
- f) Le code d'éthique de la Commission scolaire de Sorel-Tracy.

## 4. DÉFINITIONS

Dans la présente Procédure, on entend par :

**Acte répréhensible** : tout acte qui constitue, selon le cas :

- 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 du Centre de services scolaire, y compris de ceux qu'elle gère ou détient pour autrui;
- Un cas grave de mauvaise gestion au sein du Centre de services 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 à l'environnement ;
- Le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible mentionné ci-haut.

Un tel acte comprend notamment celui qui est le fait d'un membre du personnel du Centre de services scolaire 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 le Centre de services scolaire.

FONCTION DU DOCUMENT

✓ Ajout          Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

2 NOVEMBRE 2020

PAGE   2   DE   19



# CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

144

**Membre du personnel** : toute personne à l'emploi du Centre de services scolaire et qui en reçoit un traitement ou un salaire, qu'elle soit permanente ou occasionnelle.

Aux fins de la présente Procédure, sont également assimilées à des membres du personnel, les personnes qui participent à la mission du Centre de services scolaire lorsqu'elles exercent une charge, une fonction, un travail ou une autre tâche, rémunérée ou non, pour le Centre de services scolaire. Il s'agit notamment des membres du conseil d'administration ~~Conseil des commissaires~~ et des autres comités en place au sein du Centre de services scolaire, de même que des bénévoles qui œuvrent au sein de ses établissements.

**Représailles** : toute mesure préjudiciable exercée 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.

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. *cf (article 31 alinéa 1 paragraphe 1)*

## 5. STRUCTURE FONCTIONNELLE

### 5.1 Responsabilité de l'application

Le conseil d'administration a délégué au directeur général les fonctions devant être exercées par la personne ayant la plus haute autorité administrative au sein du Centre de services scolaire.

Le directeur général a désigné le secrétaire général et directeur des communications à titre de Responsable du suivi des divulgations.

Le Responsable du suivi des divulgations (ci-après le « **Responsable** ») est chargé d'assurer l'application et la diffusion de la présente Procédure.

FONCTION DU DOCUMENT

✓ Ajout                      Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

2 NOVEMBRE 2020

PAGE   3   DE   19



# CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

144

Il est responsable de recevoir les divulgations des membres du personnel, de vérifier, à la suite d'une telle divulgation, si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être et, le cas échéant, d'en faire rapport à la direction générale.

Il transmet au Protecteur du citoyen les divulgations auxquelles ce dernier serait davantage en mesure de donner suite, conformément à l'article 8.3 de la présente procédure.

Il est tenu à la discrétion dans l'exercice de ses fonctions et doit assurer la confidentialité de l'identité du divulgateur et des renseignements qui lui sont communiqués. *cf (article 21)*

Finalement, il rend disponibles annuellement les renseignements prévus à l'article 25 de la Loi.

Il ne peut être poursuivi en justice en raison des actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions. *cf (article 27)*

S'il le juge nécessaire, le Responsable peut s'adjoindre des personnes-ressources pour le traitement des divulgations.

## 6. DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

### 6.1 Divulgence au Responsable du suivi des divulgations

Les membres du personnel du Centre de services scolaire peuvent, en tout temps, divulguer au Responsable les renseignements pouvant démontrer qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard du Centre de services scolaire.

Cette divulgation se fait selon les modalités exposées à la présente Procédure. *cf (article 6)*

### 6.2 Divulgence au Protecteur du citoyen

Toute personne peut, en tout temps, effectuer une divulgation au Protecteur du citoyen visant un acte répréhensible ayant été commis ou sur le point de l'être à l'égard du Centre de services scolaire.

Un membre du personnel du Centre de services scolaire qui souhaite effectuer une divulgation peut transmettre celle-ci au Responsable en vertu de la présente Procédure ou au Protecteur du citoyen, selon son choix. *cf (article 6)*

FONCTION DU DOCUMENT

✓ Ajout          Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

2 NOVEMBRE 2020

PAGE   4   DE   19



# CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

144

Les coordonnées de la personne responsable du suivi des divulgations sont les suivantes :

## **Secrétariat général du Centre de services scolaire de Sorel-Tracy**

### **Laurence Cournoyer**

41, avenue de l'Hôtel-Dieu

Sorel-Tracy (Québec) J3P 1L1

Téléphone : 450 746-3990 poste 6011

Télécopieur : 450 746-4474

[cournoyerlau1@cs-soreltracy.qc.ca](mailto:cournoyerlau1@cs-soreltracy.qc.ca)

Les coordonnées pour effectuer une divulgation auprès du Protecteur du citoyen sont les suivantes :

## **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)

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

Formulaires sécurisés sur le site web : [www.divulgation.protecteurducitoyen.qc.ca](http://www.divulgation.protecteurducitoyen.qc.ca)

## **6.3 Divulgation des renseignements confidentiels**

Dans le cadre d'une divulgation ou d'une collaboration à une vérification menée en raison d'une divulgation, une personne peut communiquer des renseignements au Responsable ou au Protecteur du citoyen :

- malgré les dispositions sur la communication de renseignements prévues par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) *cf* (article 8);
- 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.

FONCTION DU DOCUMENT

Ajout    ✓    Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

2 NOVEMBRE 2020

PAGE 5 DE 19

## 7. DÉPÔT D'UNE DIVULGATION

### 7.1 Modalités relatives au dépôt d'une divulgation

Toute personne peut, en tout temps, effectuer une divulgation au Protecteur du citoyen visant un acte répréhensible ayant été commis ou sur le point de l'être à l'égard du Centre de services scolaire.

Le Responsable doit prendre les mesures nécessaires afin de faciliter le dépôt d'une divulgation d'un acte répréhensible, tout en assurant la confidentialité des communications.

Il détermine les modes de communications privilégiés permettant de faire une divulgation et de communiquer avec lui en toute confidentialité et en informe les membres du personnel. Ces modes de communication sont prévus à l'Annexe 1.

### 7.2 Divulgation anonyme

La personne qui effectue une divulgation au Responsable doit s'identifier et indiquer de quelle manière elle a obtenu les renseignements faisant l'objet de la divulgation.

La personne qui souhaite effectuer une divulgation anonyme doit s'adresser au Protecteur du citoyen conformément à l'article 6.2 de la présente procédure.

À la réception d'une divulgation anonyme, le Responsable la transfère au Protecteur du citoyen, sauf si, à sa face même, elle n'est pas recevable conformément à l'article 8.2 de la présente procédure.

### 7.3 Contenu de la divulgation

Une divulgation au Responsable devrait contenir les informations suivantes :

➤ **Concernant le divulgateur :**

Coordonnées permettant de communiquer par écrit de façon confidentielle.

FONCTION DU DOCUMENT

✓ Ajout                  Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

2 NOVEMBRE 2020

PAGE   6   DE   19

- **Concernant les participants à l'acte répréhensible allégué :**
  - ✓ Nom complet;
  - ✓ Titre professionnel ou poste occupé;
  - ✓ L'unité administrative dans laquelle cette personne occupe cette fonction;
  - ✓ Coordonnées.
  
- **Concernant l'acte répréhensible :**
  - ✓ Description des faits, de l'événement ou de l'acte;
  - ✓ En quoi s'agit-il d'un acte répréhensible;
  - ✓ Lieu et date de l'acte;
  - ✓ Caractère répétitif de l'acte, le cas échéant;
  - ✓ Autres personnes impliquées ou ayant été témoins de l'acte;
  - ✓ Nom et prénom, titre ou fonction, coordonnées;
  - ✓ Tout document ou toute preuve relative à l'acte répréhensible;
  - ✓ Conséquences possibles de l'acte répréhensible sur le Centre de services scolaire, sur la santé ou la sécurité de personnes ou sur l'environnement;
  - ✓ L'information nécessaire pour prévenir l'acte répréhensible s'il n'a pas encore été commis.
  
- Informations si d'autres démarches ont été effectuées auprès d'un gestionnaire, du syndicat ou d'autres membres du personnel du Centre de services scolaire.
  
- Mention des craintes ou menaces de représailles.

Au besoin, le Responsable effectuera les vérifications appropriées afin de compléter les informations manquantes.

## 8. TRAITEMENT DES DIVULGATIONS

### 8.1 Délais de traitement

#### 8.1.1 Avis de réception :

Le Responsable transmet par écrit un accusé de réception au divulgateur dans les cinq jours ouvrables.

Le Responsable ne transmet pas d'avis s'il n'a pas en sa possession de coordonnées permettant de communiquer avec le divulgateur de manière confidentielle.

FONCTION DU DOCUMENT

✓ Ajout

Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

2 NOVEMBRE 2020

PAGE 7 DE 19

## 8.1.2 Détermination de la recevabilité de la divulgation :

Le Responsable détermine si la divulgation est recevable à sa face même conformément à l'article 8.2 de la procédure, dans un délai de quinze jours ouvrables de la réception de la divulgation.

Le Responsable peut toujours mettre fin au traitement ou à l'examen de la divulgation si les vérifications subséquentes révèlent un motif de non-recevabilité.

## 8.1.3 Vérifications

Le Responsable effectue les vérifications conformément à l'article 9 de la procédure. Si celles-ci se poursuivent plus de 60 jours après la date de la réception de la divulgation, le Responsable en avise le divulgateur. Par la suite, il l'avise de la poursuite des vérifications tous les 90 jours, et ce, jusqu'à ce qu'il y ait mis fin. Ces avis sont transmis par écrit.

## 8.2 Divulgation non recevable

À tout moment, le Responsable doit mettre fin au traitement d'une divulgation si l'acte répréhensible allégué fait l'objet d'un recours devant un tribunal ou porte sur une décision rendue par un tribunal.

En outre, il met fin à son examen s'il estime notamment : *cf (article 12)*

- 1° que l'objet de la divulgation ne relève pas de son mandat;
- 2° que la divulgation est effectuée à des fins personnelles et non d'intérêt public, par exemple si son objet porte uniquement sur une condition de travail de la personne qui effectue la divulgation;
- 3° que l'objet de la divulgation met en cause le bien-fondé d'un règlement, d'une politique ou un programme du gouvernement, du Centre de services scolaire ou d'un autre organisme public;
- 4° que la divulgation est frivole.

Le Responsable peut également mettre fin à l'examen d'une divulgation si celle-ci excède d'une année la survenance de l'acte.

Lorsque le Responsable met fin au traitement ou à l'examen d'une divulgation, il transmet un avis motivé à la personne ayant effectué cette divulgation.

FONCTION DU DOCUMENT

✓ Ajout      Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

2 NOVEMBRE 2020

PAGE   8   DE   19

### 8.3 Transfert de la divulgation au Protecteur du citoyen

S'il estime que, compte tenu des circonstances, le Protecteur du citoyen est davantage en mesure que lui de donner suite à une divulgation, le Responsable la lui transfère en communiquant avec la Direction des enquêtes en matière d'intégrité publique du Protecteur du citoyen afin de convenir des modalités de transfert. *cf (article 22)*

Le Protecteur du citoyen peut être davantage en mesure de donner suite à une divulgation 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 avise le divulgateur du transfert.

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

S'il 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*, le Responsable les transmet dans les plus brefs délais au Commissaire à la lutte contre la corruption.

Le Responsable communique également les renseignements qui sont nécessaires aux fins d'une poursuite pour une infraction à une loi 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. *cf (article 23)*

Lorsqu'il a transmis des renseignements à un tel organisme, le Responsable peut mettre fin au traitement de la divulgation ou le poursuivre, selon les modalités convenues avec cet organisme.

S'il l'estime à propos, le Responsable en avise le divulgateur.

FONCTION DU DOCUMENT

✓ Ajout                      Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

21 NOVEMBRE 2017

PAGE   9   DE   19

## 9. VÉRIFICATIONS PAR LE RESPONSABLE

### 9.1 Vérifications par le Responsable

À la réception d'une divulgation recevable, le Responsable vérifie si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard du Centre de services scolaire.

### 9.2 Suivi au directeur général

Le Responsable tient la direction générale du Centre de services scolaire informée des démarches qu'il effectue dans le cadre d'une vérification qu'il mène sur un acte répréhensible, sauf s'il estime que la divulgation est susceptible de le mettre en cause. *cf (article 24)*

Le Responsable doit néanmoins tout mettre en œuvre pour protéger la confidentialité de l'identité du divulgateur et des renseignements qui lui sont communiqués. *cf (article 21)*

### 9.3 Droits de la personne mise en cause par la divulgation

Le Responsable doit protéger la confidentialité de l'identité de la personne mise en cause par la divulgation lorsque les vérifications sont en cours et lui offrir l'occasion de donner sa version des faits. *cf (article 10 paragraphe 4)*

Le Responsable doit communiquer à la personne mise en cause les informations nécessaires pour lui permettre de connaître la nature et répondre aux allégations qui lui sont reprochées. *cf (article 10 paragraphe 5)* Cependant, cette communication ne doit pas révéler l'identité du divulgateur ou de toute personne qui collabore aux vérifications ni aucune information permettant de les identifier.

La personne mise en cause peut être accompagnée par la personne de son choix lors de toute rencontre ou de tout entretien avec le Responsable, le cas échéant.

### 9.4 Entrave à une vérification

La Loi crée une infraction pour quiconque entrave ou tente d'entraver l'action du Responsable dans l'exercice de ses fonctions, refuse de lui fournir un renseignement ou un document qu'il doit transmettre ou de le rendre disponible, ou encore cache ou détruit 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. *cf (article 34)*

FONCTION DU DOCUMENT

✓ Ajout                      Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

2 NOVEMBRE 2020

PAGE 10 DE 19



# CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

144

Si le Responsable 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. *cf (article 22 paragraphe 2)*

## 9.5 Fin de la vérification

Lorsque le Responsable constate qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être, il en fait rapport à la direction générale qui apporte les mesures correctives appropriées, s'il y a lieu. *cf (article 24 paragraphe 2)*

Le Responsable avise le divulgateur que le traitement de sa divulgation est terminé et peut, s'il l'estime à propos, l'informer des suites qui ont été données à sa divulgation. *cf (article 24 paragraphe 3)*

## 10. MESURES POUR PROTÉGER L'IDENTITÉ DU DIVULGATEUR ET LA CONFIDENTIALITÉ DE LA DIVULGATION

Dans l'exercice de ses fonctions, le Responsable doit préserver la confidentialité de l'identité du divulgateur, des collaborateurs ainsi que des renseignements qui lui sont communiqués, et ce, même à l'égard de l'auteur présumé de l'acte répréhensible, sous réserve de l'article 9.3 de la procédure. *cf (article 10 paragraphe 4)*

À cette fin, il a la responsabilité de prendre les moyens appropriés pour assurer le respect de la présente disposition.

### 10.1 Obligations de confidentialité du personnel du Centre de services scolaire

La direction générale et toute personne que le Responsable s'adjoit pour le traitement des divulgations sont tenus aux mêmes obligations de confidentialité et doivent exercer le même niveau de discrétion que le Responsable de façon à protéger la confidentialité des informations qu'ils pourraient recevoir relativement au processus de divulgation, au traitement des divulgations reçues et, tout particulièrement, quant à l'identité des personnes impliquées dans le processus.

## 11. PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES *cf (article 30)*

### 11.1 Interdiction d'exercer des représailles

En vertu de la Loi, il est interdit d'exercer ou de menacer d'exercer des représailles contre une personne qui fait une divulgation ou collabore de bonne foi à une vérification ou à une enquête menée en raison d'une divulgation.

FONCTION DU DOCUMENT

✓ Ajout

Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

2 NOVEMBRE 2020

PAGE 11 DE 19

La Loi crée une infraction 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. *cf (articles 33 et 34)*

## 11.2 Protection contre les représailles

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. *cf (article 32)*

Le Responsable réfère la personne qui croit avoir été victime de représailles au Protecteur du citoyen.

Lorsque la mesure de représailles concerne l'emploi ou les conditions de travail, il la réfère plutôt à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail («CNESST»). *cf (article 32 alinéa 3)*

## 11.3 Recours contre une pratique interdite en emploi

Les représailles exercées en matière d'emploi ou la menace de telles représailles constituent une pratique interdite au sens de l'article 122 de la *Loi sur les normes du travail*.

Un membre du personnel assujéti à la *Loi sur les normes du travail* qui croit avoir été victime d'une pratique interdite en vertu de l'article 122 de cette loi doit exercer son recours auprès de la CNESST dans les 45 jours de la pratique dont il se plaint. *cf (article 123 Loi sur les normes du travail)*

## 11.4 Information aux divulgateurs et collaborateurs

Le 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, le cas échéant.

## 12. DISPOSITIONS FINALES

### 12.1 Interprétation compatible avec la Loi

La présente Procédure vise la mise en œuvre des dispositions applicables de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* au Centre de services scolaire et doit être interprétée en conséquence. En cas de contradiction entre la présente Procédure et la Loi, cette dernière prévaut.

FONCTION DU DOCUMENT

✓ Ajout                      Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

2 NOVEMBRE 2020

PAGE 12 DE 19



# CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

144

## 12.2 Usage du masculin

L'emploi du générique masculin dans la présente Procédure a pour seul objectif d'alléger le texte. Dans tous les cas, il désigne aussi bien les femmes que les hommes, lorsque le contexte s'y prête.

## 12.3 Entrée en vigueur

La présente Procédure entre en vigueur le 21 novembre 2017.

FONCTION DU DOCUMENT

✓ Ajout                      Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

2 NOVEMBRE 2020

PAGE   13   DE   19



## ANNEXE 1

### MODES DE COMMUNICATION PRIVILÉGIÉS

Les modes de communications privilégiés permettant de faire une divulgation et de communiquer en toute confidentialité avec le Responsable conformément à l'article 7.1 de la procédure sont les suivants :

#### Formulaire de divulgation prévu en Annexe 2 :

- Disponible sur le site Internet du Centre de services scolaire;
- À compléter et imprimer en fournissant toutes les informations à la disposition du divulgateur;
- À envoyer au Responsable :
  - ✓ **dans une enveloppe scellée portant une mention « Confidentiel »**
  - ✓ par la poste ou par courrier interne en adressant l'envoi à :

#### **Responsable du suivi des divulgations**

Secrétariat général du Centre de services scolaire de Sorel-Tracy  
A/S Laurence Cournoyer  
41, avenue de l'Hôtel-Dieu  
Sorel-Tracy (Québec) J3P 1L1

FONCTION DU DOCUMENT

Ajout    ✓    Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

2 NOVEMBRE 2020

PAGE 14 DE 19



## ANNEXE 2

### FORMULAIRE DE DIVULGATION D'UN ACTE RÉPRÉHENSIBLE

#### *Selon la Procédure visant à faciliter la divulgation des actes répréhensibles*

*Remplir et imprimer le formulaire en fournissant toutes les informations à votre disposition. Envoyer au Responsable dans une enveloppe scellée portant une mention « **Confidentiel** » par la poste ou par courrier interne en adressant l'envoi à « Responsable du suivi des divulgations, Secrétariat général du Centre de services scolaire de Sorel-Tracy, A/S Madame Laurence Cournoyer, 41, avenue de l'Hôtel-Dieu, Sorel-Tracy (Québec) J3P 1L1 ».*

#### IDENTIFICATION

*Prénom*

*Nom*

*Êtes-vous un membre du personnel du Centre de services scolaire?*

*oui*    *non*   *Sinon, prière de communiquer directement avec le Protecteur du citoyen*

*Est membre du personnel toute personne à l'emploi du Centre de services scolaire et qui en reçoit un traitement ou un salaire, qu'elle soit permanente ou occasionnelle. Aux fins des présentes, sont également assimilées à des membres du personnel, les personnes qui participent à la mission du Centre de services scolaire lorsqu'elles exercent une charge, une fonction, un travail ou une autre tâche, rémunérée ou non, pour le Centre de services scolaire. Il pourrait notamment s'agir des membres du conseil d'administration et des autres comités en place au sein du Centre de services scolaire, de même que des bénévoles qui œuvrent au sein de ses établissements.*

#### 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?    *oui*    *non**

*Courriel*

*Adresse postale*

FONCTION DU DOCUMENT

Ajout    Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

2 NOVEMBRE 2020

PAGE 15 DE 19



# CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

144

## ANNEXE 2 - suite

PARTICIPANTS À L'ACTE RÉPRÉHENSIBLE		
<i>Prénom</i>	<i>Nom</i>	<i>Titre</i>
<i>Coordonnées</i>		<input type="checkbox"/> <i>Employé(e)? du Centre de services scolaire</i>
<i>Prénom</i>	<i>Nom</i>	<i>Titre</i>
<i>Coordonnées</i>		<input type="checkbox"/> <i>Employé(e)? du Centre de services scolaire</i>
<i>Prénom</i>	<i>Nom</i>	<i>Titre</i>
<i>Coordonnées</i>		<input type="checkbox"/> <i>Employé(e)? du Centre de services scolaire</i>
DESCRIPTION DES FAITS		
<b>Décrivez les faits observés :</b>		
<hr/>		

FONCTION DU DOCUMENT

✓ Ajout      Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

2 NOVEMBRE 2020

PAGE 16 DE 19





# CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

144

## ANNEXE 2 - suite

### AUTRES PERSONNES IMPLIQUÉES OU TÉMOINS

<i>Prénom</i>	<i>Nom</i>	<i>Titre</i>
<i>Coordonnées</i>		<input type="checkbox"/> <i>Employé(e)? du Centre de services scolaire</i>
<input type="checkbox"/> <i>Rôle (témoin, participant, etc.)</i>		
<i>Prénom</i>	<i>Nom</i>	<i>Titre</i>
<i>Coordonnées</i>		<input type="checkbox"/> <i>Employé(e)? du Centre de services scolaire</i>
<input type="checkbox"/> <i>Rôle (témoin, participant, etc.)</i>		
<i>Prénom</i>	<i>Nom</i>	<i>Titre</i>
<i>Coordonnées</i>		<input type="checkbox"/> <i>Employé(e)? du Centre de services scolaire</i>
<input type="checkbox"/> <i>Rôle (témoin, participant, etc.)</i>		

### AUTRES INFORMATIONS

Éléments de preuve ou documents en votre possession, s'il y a lieu :

---

---

---

Démarches effectuées (gestionnaire, syndicat, membre du personnel) :

---

---

---

FONCTION DU DOCUMENT

✓ Ajout                  Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

2 NOVEMBRE 2020

PAGE 18 DE 19



# CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

144

## ANNEXE 2 - suite

### AUTRES INFORMATIONS - suite

**Crainte ou menaces de représailles :**

---

---

---

**Toute autre information utile au traitement de la divulgation :**

---

---

---

Les présents renseignements ne seront accessibles qu'au Responsable du suivi des divulgations du Centre de services scolaire de Sorel-Tracy et au personnel qu'il s'adjoint, le cas échéant. Ces renseignements seront conservés de façon confidentielle et ne peuvent être utilisés et communiqués conformément à la *Procédure visant à faciliter la divulgation des actes répréhensibles*.

FONCTION DU DOCUMENT

✓ Ajout                  Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

2 NOVEMBRE 2020

PAGE   19   DE   19