

OBJET : Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles par les membres du personnel du Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 530 – SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET CORPORATIVES

**PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA
DIVULGATION D'ACTES
RÉPRÉHENSIBLES PAR LES MEMBRES
DU PERSONNEL DU CENTRE DE
SERVICES SCOLAIRE
MARGUERITE-BOURGEOYS**

Centre
de services scolaire
Marguerite-Bourgeoys
Québec 

ADOPTION :
CC18/19-06-176

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :
25 juin 2019

RÉVISION ADMINISTRATIVE
29 août 2023

OBJET : Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles par les membres du personnel du Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 530 – SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET CORPORATIVES

1. PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys (CSSMB) reconnaît l'importance de développer et d'entretenir une véritable culture d'intégrité, de transparence et d'écoute au sein de son organisation.

Le CSSMB considère qu'un acte répréhensible qui a été commis ou est sur le point de l'être doit être dénoncé afin de lui permettre d'intervenir.

Reconnaissant que les personnes qui œuvrent au sein du CSSMB sont les mieux placées pour porter à sa connaissance des actes répréhensibles, la présente procédure vise à mettre en place un mécanisme visant à faciliter la divulgation de ces actes.

Conformément aux exigences de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*, la présente procédure vise à doter le CSSMB d'un processus facilitant la divulgation par ses membres du personnel de tout acte répréhensible commis à son égard, de même qu'à établir un régime général de protection contre les représailles.

2. DÉFINITIONS

Acte répréhensible :

Tout acte étant le fait d'un membre du personnel du CSSMB 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 et qui constitue :

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

ADOPTION : # CC18/19-06-176	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 juin 2019	RÉVISION ADMINISTRATIVE 29 août 2023
--------------------------------	--	---

OBJET : Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles par les membres du personnel du Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 530 – SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET CORPORATIVES

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

La présente procédure ne s'applique pas à l'égard des divulgations qui sont effectuées à des fins personnelles et non d'intérêt public.

Membre du personnel :

Toute personne à l'emploi du CSSMB 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 CSSMB lorsqu'elles exercent pour elle une charge, une fonction, un travail ou une autre tâche non rémunérée. Il pourrait notamment s'agir des administrateurs ou des bénévoles.

Loi :

S'entend de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*, (ci-après la Loi).

3. PERSONNE RESPONSABLE DU SUIVI DES DIVULGATIONS

La personne responsable du suivi des divulgations exerce les rôles suivants :

- Recevoir, de la part des membres du personnel, les divulgations d'intérêt public pouvant démontrer la commission d'un acte répréhensible à l'égard du CSSMB ;
- Vérifier si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être et, le cas échéant, en faire rapport à la direction générale ;
- Assurer la diffusion et l'application de la présente procédure ;
- Transmettre au Protecteur du citoyen les divulgations auxquelles ce dernier serait davantage en mesure de donner suite ;
- Assurer la confidentialité du membre du personnel qui effectue une divulgation et des renseignements qui lui sont communiqués ;
- Rendre compte des divulgations reçues, notamment par le biais du rapport annuel du CSSMB.

ADOPTION : # CC18/19-06-176	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 juin 2019	RÉVISION ADMINISTRATIVE 29 août 2023
--------------------------------	--	---

4. DIVULGATION

4.1 Contenu de la divulgation

La divulgation d'un acte répréhensible s'effectue par la transmission de tout renseignement pouvant démontrer qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard du CSSMB. Une divulgation peut s'effectuer de façon anonyme ou non. Toutefois, les renseignements fournis doivent permettre de déduire qu'elle provient d'un membre du personnel.

4.2 Divulgation à la personne responsable du suivi de divulgation

La divulgation doit être faite auprès de la personne responsable du suivi de divulgation du CSSMB. Si la divulgation est susceptible de mettre en cause la personne responsable du suivi de divulgation, la divulgation est reçue par la direction générale du CSSMB.

4.3 Divulgation au Protecteur du citoyen

En vertu de la Loi, toute personne, y compris les membres du personnel, peut choisir de faire sa divulgation auprès du Protecteur du citoyen.

5. DÉPÔT D'UNE DIVULGATION

5.1 Procédure de divulgation

La personne souhaitant procéder à une divulgation doit transmettre le formulaire de divulgation d'un acte répréhensible, lequel est disponible sur le site Internet du CSSMB.

5.2 Confidentialité

La personne responsable du suivi de divulgation doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité de la divulgation et de l'identité de l'auteur de la divulgation, sauf en cas de renonciation par ce dernier ou s'il est contraint par un ordre du tribunal de révéler son identité.

La personne responsable du suivi de divulgation doit prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer le respect des droits des personnes mises en cause, notamment assurer la confidentialité de leur identité lors d'une vérification.

5.3 Divulgation de 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 à la personne responsable du suivi de divulgation ou au Protecteur du citoyen, et ce :

OBJET : Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles par les membres du personnel du Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 530 – SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET CORPORATIVES

- 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*;
- 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 des avocats et notaires du CSSMB.

6. TRAITEMENT D'UNE DIVULGATION

6.1 Avis de réception

La personne responsable du suivi de divulgation transmet par écrit un accusé de réception à l'auteur de la divulgation, dans les cinq jours ouvrables de la réception de la divulgation.

La personne responsable du suivi de divulgation ne transmet pas d'avis s'elle n'a pas en sa possession les coordonnées de l'auteur de la divulgation ou si les coordonnées en sa possession ne permettent pas de communiquer avec lui de manière confidentielle.

6.2 Détermination de la recevabilité de la divulgation

Dans un délai de 15 jours ouvrables de la réception de la divulgation, la personne responsable du suivi de divulgation détermine la nature de la divulgation ainsi que sa recevabilité.

La personne responsable du suivi de divulgation met fin à son examen de la divulgation notamment s'elle estime que :

- l'objet de la divulgation ne relève pas de la présente procédure;
- l'objet de la divulgation est effectué à des fins personnelles et non d'intérêt public;
- l'objet de la divulgation met en cause le bien-fondé d'une politique ou objectif du CSSMB;
- la divulgation est frivole;
- l'acte allégué fait l'objet d'un recours devant un tribunal ou porte sur une décision

ADOPTION : # CC18/19-06-176	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 juin 2019	RÉVISION ADMINISTRATIVE 29 août 2023
--------------------------------	--	---

rendue par un tribunal;

- la divulgation est transmise au Protecteur du citoyen ou à tout autre organisme chargé de prévenir, de détecter ou de réprimer le crime ou les infractions aux lois.

6.3 Transfert d’une divulgation

Dans l’éventualité où la personne responsable du suivi de divulgation considère que la divulgation peut être traitée en vertu d’un autre cadre réglementaire ou normatif du CSSMB, elle en informe l’auteur de la divulgation afin de le diriger vers la procédure adéquate et met fin au traitement de la divulgation.

Également, si la personne responsable du suivi de divulgation estime que, compte tenu des circonstances, le Protecteur du citoyen ou tout organisme qui est chargé de prévenir, de détecter ou de réprimer le crime ou les infractions aux lois, dont un corps de police et un ordre professionnel, serait davantage en mesure de donner suite à la divulgation, cette dernière est alors transférée.

6.4 Avis à l’auteur de la divulgation

Lorsque possible, la personne responsable du suivi de divulgation doit transmettre un avis à l’auteur de la divulgation l’informant de la recevabilité ou non de sa demande ou de son transfert, et ce, dans les 15 jours ouvrables de la réception de la divulgation.

7. VÉRIFICATION

La personne responsable du suivi de divulgation est mandatée afin d’effectuer les actions nécessaires pour vérifier si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l’être. La personne responsable du suivi de divulgation est tenue à la discrétion et doit préserver la confidentialité de l’identité de l’auteur de la divulgation ainsi que des renseignements qui lui sont communiqués.

La personne responsable du suivi de divulgation doit tenir informée la direction générale des démarches qu’il effectue, sauf si elle estime que la divulgation est susceptible de le mettre en cause. Toutefois, son identité doit demeurer confidentielle, à moins que ce dernier n’y ait renoncé.

7.1 Obligation de collaboration

Toute personne a l’obligation de collaborer et de donner suite à une vérification ou une enquête effectuée par la personne responsable du suivi de divulgation, un vérificateur, le Protecteur du citoyen, un corps de police et tout autre organisme habilité en vertu de la présente procédure et de la Loi.

7.2 Fin de la vérification

Aux termes de la vérification, la personne responsable du suivi de divulgation informe l'auteur de la divulgation, lorsque cela est possible, que le traitement de la divulgation est terminé. Si elle le juge nécessaire, elle peut l'informer des suites qui ont été données à sa divulgation.

Lorsque la personne responsable du suivi de divulgation constate qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être, elle informe la direction générale du résultat de ses vérifications afin que ce dernier puisse apporter les mesures correctrices appropriées.

8. PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES

Une personne qui, de bonne foi, fait une divulgation ou collabore à cette dernière ou à l'enquête menée en raison d'une divulgation, ne peut faire l'objet de représailles.

Tout membre du personnel qui croit avoir été victime de représailles peut porter plainte auprès de la personne responsable du suivi de divulgation, du Protecteur du citoyen ou à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

9. REDDITION DE COMPTE

La personne responsable du suivi de divulgation est tenue de rendre compte annuellement au Conseil d'administration une reddition de compte annuelle de ses activités comportant les renseignements exigés par la loi.

Le CSSMB rend compte à la population de l'application de la présente procédure dans son rapport annuel.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil des commissaires.