

Règlement n° 37 de la CSWQ – PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA DIVULGATION DES ACTES RÉPRÉHENSIBLES

Section 1 : ÉNONCÉ DE PRINCIPE

La divulgation des actes répréhensibles est un élément fondamental pour assurer l'intégrité de l'administration publique. Reconnaisant 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*¹, la présente Procédure vise à mettre en place un mécanisme visant à faciliter la divulgation des actes répréhensibles au sein de la commission 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, de façon à permettre au divulgateur la possibilité de dénoncer des actes répréhensibles soit à l'interne, soit au Protecteur du citoyen. 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 à des enquêtes contre les représailles.

Section 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 de la commission scolaire.

Section 3 : CADRE DE RÉFÉRENCE

- [*Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*](#) (RLRQ, c. D-11.1)
- [*Loi concernant la lutte contre la corruption*](#), RLRQ, c. L-6.1.
- [*Loi sur les normes du travail*](#), RLRQ, c. N-1.1.
- [*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*](#), RLRQ, c. A-2.1.

Section 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 de la commission scolaire, y compris ceux qu'elle gère ou détient pour autrui;
- des cas graves 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 à l'environnement;
- Le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible mentionné ci-haut.

1 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.

Ces actes comprennent tout acte commis par un membre du personnel de la commission scolaire dans l'exercice de ses fonctions ou par une 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 la commission scolaire.

« Membre du personnel » : toute personne à l'emploi de la commission scolaire et qui en reçoit un salaire ou un traitement, 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 de la commission scolaire lorsqu'elles exercent une charge, une fonction, un travail ou une autre tâche, rémunérée ou non, pour la commission scolaire. Il s'agit notamment des membres du conseil des commissaires et des autres comités en place au sein de la commission scolaire, de même que des bénévoles qui œuvrent dans ses bureaux, ses écoles ou ses centres.

« 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 présumées 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. (Voir article 31, paragraphe 1, alinéa 1).

Section 5 : STRUCTURE FONCTIONNELLE

5.1 Responsabilité de l'application

Le conseil des commissaires a délégué à la direction générale les fonctions devant être exercées par la personne ayant la plus haute autorité administrative au sein de la commission scolaire.

- La direction générale a désigné le *secrétaire général de la Commission scolaire Western Québec* à titre de responsable du suivi des divulgations.
- Le responsable du suivi des divulgations (ci-après le « responsable ») veille à l'application et à la diffusion de la présente Procédure.
- Il est responsable de recevoir les divulgations des membres du personnel, de vérifier, à la suite d'une telle divulgation, de 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.
- 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. (Voir article 21).
- Enfin, 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. (Voir article 27).
- S'il le juge nécessaire, le responsable peut s'adjoindre des personnes-ressources pour le traitement des divulgations.

Section 6 : DIVULGATIONS D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

6.1 Divulgence au responsable du suivi des divulgations

Les membres du personnel de la commission 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 de la commission scolaire.

Cette divulgation s'effectue selon les modalités prévues à la présente Procédure. (Voir 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 d'être commis à l'égard de la commission scolaire. Un membre du personnel de la commission scolaire qui souhaite effectuer une divulgation peut transmettre celle-ci au responsable du suivi des divulgations en vertu de la présente Procédure ou au Protecteur du citoyen, selon son choix. (Voir article 6).

Les coordonnées pour effectuer une divulgation auprès du responsable du suivi des divulgations sont les suivantes :

Terry Kharyati

Directeur des ressources humaines

Commission scolaire Western Québec

15, rue Katimavik, Aylmer (Québec)

Téléphone : 819 684-1313, poste 520001

Courriel : tkharyati@wqsb.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^e étage

Québec (Québec) G1R 3P4

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

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

Formulaire sécurisé en ligne : <https://divulcation.protecteurducitoyen.qc.ca/en>

6.3 Divulgence 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 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, chap. A-2.1). (Voir 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.

Section 6 : DÉPÔT D'UNE DIVULGATION

6.4 Modalités relatives au dépôt d'une divulgation

Le responsable doit prendre les mesures nécessaires afin de faciliter la divulgation d'actes répréhensibles, tout en assurant la confidentialité des communications.

Il détermine les modes de communication 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.*

6.5 Divulgation anonyme

La personne qui effectue une divulgation au responsable doit s'identifier et indiquer de quelle manière elle 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.

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

6.6 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;
- **Concernant les participants à l'acte répréhensible allégué :**
 - Nom complet;
 - Titre professionnel ou poste occupé;
 - Unité administrative dans laquelle cette personne occupe cette fonction;
 - Coordonnées;
- **Concernant l'acte répréhensible allégué :**
 - 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;
 - Toute preuve ou tout document relatif à l'acte répréhensible;
 - Conséquences possibles de l'acte répréhensible sur la commission 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 sur les démarches effectuées auprès d'un gestionnaire, du syndicat ou

d'autres membres du personnel de la commission scolaire.

- Mention des craintes ou menaces de représailles.
- Au besoin, le responsable effectuera les vérifications appropriées afin de compléter les informations manquantes.

Section 7 : TRAITEMENT DES DIVULGATIONS

7.1 Délais de traitement

7.1.1 Avis de réception

Le responsable transmet par écrit un accusé de réception au divulgateur dans un délai maximum de *dix (10) jours ouvrables de la réception de la divulgation*.

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.

7.1.2 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 dans un délai de *vingt (20) 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.

7.1.3 Vérifications

Le responsable effectue les vérifications conformément à l'article 9. Si celles-ci se poursuivent plus de *soixante (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.

7.1.4 Divulgations non recevables

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. (Voir article 12).

En outre, il met fin à son examen s'il estime notamment :

- 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 les conditions de travail du divulgateur;
- 3° que l'objet de la divulgation met en cause le bien-fondé d'une politique ou d'un programme du gouvernement, de la commission 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 allégué.

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

7.2 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. (Voir article 22).

Le Protecteur du citoyen peut être davantage en mesure de donner suite à une divulgation lorsque la divulgation de l'acte répréhensible nécessite une enquête approfondie ou le pouvoir de contraindre une personne à fournir des renseignements ou à produire des documents.

Le responsable avise le divulgateur du transfert.

7.3 Transmission de renseignements à un organisme qui est chargé de prévenir, de détecter et 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. (Voir 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.

Section 8 : VÉRIFICATIONS PAR LE RESPONSABLE

8.1 Vérifications par le responsable

À la réception d'une divulgation admissible, le responsable vérifie si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard de la commission scolaire.

8.2 Suivi auprès de la direction générale

Le responsable tient la direction générale de la commission scolaire au courant 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. (Voir 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. (Voir article 21).

8.3 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 donner l'occasion de présenter sa propre version des faits. (Voir article 10, paragraphe 4).

Le responsable doit communiquer à la personne mise en cause par la divulgation les renseignements nécessaires pour lui permettre de connaître la nature des allégations qui lui sont reprochées et d'y répondre. (Voir article 10, paragraphe 5). Toutefois, 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 dans la divulgation peut être accompagnée d'une autre personne de son choix lors de toute rencontre avec le responsable, le cas échéant.

8.4 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. (Voir article 34).

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. (Voir article 22, paragraphe 2).

8.5 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 prend alors les mesures correctrices appropriées, le cas échéant. (Voir article 24, paragraphe 2).

Le responsable avise le divulgateur que le traitement de sa divulgation est terminé et peut, s'il le juge approprié, l'informer des suites qui ont été données à sa divulgation. (Voir article 24, paragraphe 3).

Section 9 : MESURES POUR PROTÉGER L'IDENTITÉ DU DIVULGATEUR ET LA CONFIDENTIALITÉ DE LA DIVULGATION

9.1 Confidentialité

Dans l'exercice de ses fonctions, le responsable doit protéger la confidentialité de l'identité du divulgateur, des personnes qui collaborent au processus, 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. (Voir article 10, paragraphes 4 et 21).

À cette fin, *il a la responsabilité de prendre les moyens appropriés pour s'assurer :*

- que tous les documents relatifs à une divulgation ou à des vérifications, quel qu'en soit le support, sont conservés de façon à ce que l'accès y soit limité au responsable et au personnel qu'il s'adjoit, le cas échéant. À cet effet, les documents physiques sont conservés sous clé et ne sont jamais laissés sans surveillance. Les documents électroniques sont conservés sur des répertoires dont l'accès est limité aux seules personnes autorisées;
- que tous les échanges entre le responsable et les divulgateurs, les personnes qui collaborent au processus et les mis-en cause se font dans un endroit privé, où leurs discussions ne peuvent être entendues par un tiers;
- que tous les échanges entre le responsable et les divulgateurs, les personnes qui collaborent au processus et les mis-en cause sont protégés par la signature d'ententes de confidentialité;
- que le mode de transmission choisi pour la communication de documents contenant des renseignements relatifs à une divulgation ou à des vérifications tient compte du degré élevé de confidentialité desdits documents;

- que tous les documents relatifs à une divulgation ou à des vérifications sont détruits par caviardage confidentiel conformément au calendrier de conservation.

Les dossiers du responsable sont confidentiels. Nul n'a droit d'accès ou de rectification à l'égard d'un renseignement qui lui est communiqué, et ce, malgré les articles 9, 83 et 89 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. (Voir article 21, paragraphe 2).

9.2 Obligations de confidentialité du personnel de la commission scolaire

La direction générale et toute personne que le responsable s'adjoit pour le traitement des divulgations sont tenues 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'elles pourraient recevoir relativement au processus de divulgation, au traitement des divulgations et, tout particulièrement, quant à l'identité des personnes impliquées dans le processus.

Section 10 : PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES (Voir article 30)

10.1 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.

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. (Voir articles 33 et 34).

10.2 Protection contre les représailles

Toute personne qui craint ou croit avoir été victime de représailles peut s'adresser au Protecteur du citoyen, qui assurera le suivi approprié. (Voir article 32).

Le responsable réfère la personne qui pense 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). (Voir article 32, paragraphe 3).

10.3 Recours contre les pratiques de travail interdites

Les représailles exercées en matière d'emploi ou la menaces 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 assujetti à la *Loi sur les normes du travail* qui croit avoir été victime de représailles en vertu de l'article 122 de cette loi doit exercer son recours auprès de la CNESST dans les 45 jours de l'incident qui fait l'objet de sa plainte. Voir l'article 123 de la *Loi sur les normes du travail*.

10.4 Renseignements à l'intention des divulgateurs et des personnes collaborant au processus de divulgation

Le responsable doit aviser les divulgateurs et 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.

Section 11 : DISPOSITIONS FINALES

11.1 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* à la commission scolaire et doit être interprétée en conséquence. En cas de conflit entre la présente Procédure et la Loi, cette dernière prévaudra.

11.2 Usage du masculin

L'emploi du générique masculin dans la présente Procédure ne répond qu'à un souci de concision. Dans tous les cas, il désigne aussi bien les femmes que les hommes, lorsque le contexte s'y prête.

11.3 Entrée en vigueur

La présente Procédure entre en vigueur le 1^{er} mars 2018.

ANNEXE 1 : MODES DE COMMUNICATION PRIVILÉGIÉS

Voici les modes de communication privilégiés qui permettent de faire des divulgations et des communications entièrement confidentielles avec le responsable conformément à l'article 7.1 en utilisant le formulaire de divulgation fourni à l'annexe 2 qui est :

- disponible sur le site Web de la commission scolaire;
- à remplir et à imprimer, en fournissant tous les renseignements à la disposition du divulgateur; et
- à envoyer au responsable dans une enveloppe scellée portant une mention « Confidentiel » par la poste ou par courrier interne en adressant l'envoi au :

Responsable du suivi des divulgations

Terry Kharyati

Directeur des ressources humaines

Commission scolaire Western Québec

15, rue Katimavik, Aylmer (Québec)

Téléphone : 819 684-1313, poste 520001

Courriel : tkharyati@wqsb.qc.ca

ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE DIVULGATION

Commission scolaire Western Québec : 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 tous les renseignements 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 au « Responsable du suivi des divulgations », **Directeur des ressources humaines, Terry Kharyati**

IDENTIFICATION

Prénom

Nom

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

☐ Oui ☐ Non **Sinon, prière de communiquer directement avec le Protecteur du citoyen**

Est membre du personnel toute personne à l'emploi de la commission 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 de la commission scolaire lorsqu'elles exercent une charge, une fonction, un travail ou une autre tâche, rémunérée ou non, pour la commission scolaire. Il pourrait notamment s'agir des membres du conseil des commissaires et des autres comités en place au sein de la commission scolaire, de même que des bénévoles qui œuvrent au sein de ses établissements.

COORDONNÉES POUR COMMUNICATION CONFIDENTIELLE

Indiquer au moins une (1) façon de communiquer avec vous de façon confidentielle parmi les suivantes.

À défaut, nous devons considérer votre divulgation comme anonyme et la faire suivre au Protecteur du citoyen.

Téléphone

Permission de laisser un message? ☐ Oui ☐ Non

Courriel

Adresse postale

PARTICIPANTS À L'ACTE RÉPRÉHENSIBLE

Prénom

Nom

Titre

Coordonnées

☐ Employé(e) de la commission scolaire

Prénom

Nom

Titre

Coordonnées

☐ Employé(e) de la commission scolaire

Prénom

Nom

Titre

Coordonnées

☐ Employé(e) de la commission scolaire

DESCRIPTION DES FAITS

Décrivez les faits observés :

En quoi s'agit-il d'un acte répréhensible :

--

DESCRIPTION DES FAITS (suite)	
Conséquences possibles sur la commission scolaire, la santé ou la sécurité des personnes ou sur l'environnement : _____	
Si l'acte n'a pas encore été commis, est-il possible de le prévenir? _____	

DATE(S) ET LIEU	
☐ Date : _____	
☐ Du : _____ au : _____	
☐ Caractère répétitif. Préciser : _____	
Lieu _____	

AUTRES PERSONNES IMPLIQUÉES OU TÉMOINS			
Prénom	Nom	Titre	
Coordonnées		☐ Employé(e) de la commission scolaire	
Rôle (témoin, participant, etc.)			
Prénom	Nom	Titre	
Coordonnées		☐ Employé(e) de la commission scolaire	
Rôle (témoin, participant, etc.)			
Prénom	Nom	Titre	
Coordonnées		☐ Employé(e) de la commission scolaire	
Rôle (témoin, participant, etc.)			

AUTRES INFORMATIONS	
Éléments de preuve ou documents en votre possession, s'il y a lieu : _____	
Démarches effectuées (gestionnaire, syndicat, membre du personnel) : _____	
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 de la commission scolaire et au personnel qu'il s'adjoit, le cas échéant. Ces renseignements seront conservés de façon confidentielle et ne peuvent être utilisés et communiqués que conformément à la *Procédure visant à faciliter la divulgation des actes répréhensibles*.