Commission scolaire
des Grandes-Seigneuries

PROCÉDURE

PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA DIVULGATION DES ACTES RÉPRÉHENSIBLES

#31-03

Mise en vigueur le : 19 juin 2019

Autorisation

Kathlyn Morel
Directrice générale

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 »[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 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 de la Commission scolaire.

3. Cadre de référence

3.1 Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics, LRQ c. D-11.1
3.2 Loi concernant la lutte contre la corruption, RLRQ c. L-6.1.
3.3 Loi sur les normes du travail, RLRQ c. N-1.1.
3.4 Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1.
3.5 Le code d'éthique et de déontologie du commissaire.

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.*

4. Définitions

Dans la présente Procédure, on entend par :

« ACTE RÉPRÉHENSIBLE » : tout acte d'un membre du personnel 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 la Commission scolaire 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 de ceux qu'elle gère ou détient pour autrui ;
- Un cas grave 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.

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

« 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 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 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.

5. Structure fonctionnelle

5.1 Responsabilité de l'application

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

La directrice générale a désigné _____ 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.

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.

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.

Finalement, il rend publiques les données suivantes via le rapport annuel de la CSDGS :

1. Le nombre de divulgations reçues;
2. Le nombres de divulgations auxquelles il a mis fin;
3. Le nombre de divulgations fondées;
4. Le nombre de divulgations selon leur catégorie;
5. Le nombre de communications transmises au commissaire à la lutte à la corruption.

Il ne peut être poursuivi en justice en raison des actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

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 Divulgation 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 se fait selon les modalités exposées à la présente Procédure.

6.2 Divulgation 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 de la Commission scolaire.

Un membre du personnel de la Commission 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.

Les coordonnées pour effectuer une divulgation auprès de la personne responsable de la CSDGS, M^{e} Nathalie Marceau sont disponibles à l'Annexe 1.

Les coordonnées pour effectuer une divulgation auprès du Protecteur du citoyen sont disponibles à l'Annexe 1.

6.3 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 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), sauf son article 33 ;
- 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.

7. Dépôt d'une divulgation

7.1 Modalités relatives au dépôt d'une divulgation

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 2.

7.2 Divulgation anonyme

Si une divulgation anonyme est reçue par le Responsable, ce dernier le transmettra automatiquement au Protecteur du citoyen.

Donc, il est préférable qu'une personne souhaitant effectuer une divulgation anonyme le fasse directement au Protecteur du citoyen, conformément à l'art. 6.2 de la loi.

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, conformément à l'article 8.2 de la loi.

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.
- 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 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 INFORMATIONS
  - Autres personnes impliquées ou ayant été témoins de l'acte ;
  - Nom et prénom, titre ou fonction, coordonnées ;
  - Tout document ou toute preuve relatifs 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 si d'autres démarches ont été 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.

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 5 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.

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 loi dans un délai de 15 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 loi. 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 de façon confidentielle 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 :

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, 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.

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

divulgation. Si les actes allégués à la divulgation peuvent être traités en vertu d'un autre dispositif règlementaire ou normatif de la Commission scolaire, le Responsable le précise dans cet avis.

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.

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, de façon confidentielle.

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.

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.

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 de la Commission scolaire.

9.2 Suivi à la direction générale

Le Responsable tient la direction générale de la Commission 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 la mettre en cause.

Le Responsable doit tout mettre en œuvre pour protéger la confidentialité de l'identité du divulgateur et des renseignements qui lui sont communiqués.

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.

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. 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, conformément à l'article 34 de la Loi.

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.

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 correctrices appropriées, s'il y a lieu.

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.

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 Loi.

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, soient conservés de façon à ce que l'accès y soit limité au Responsable et au personnel qu'il s'adjoint, le cas échéant. À cet effet, les documents physiques sont

conservés sous clés et ne sont pas laissés à vue. 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 collaborateurs et les mis-en cause se fassent dans un endroit privé où les échanges ne peuvent être entendus par des tiers ;
- que les échanges entre le Responsable et les divulgateurs, les collaborateurs et les mis-en cause soient protégés par la signature d'ententes de confidentialité ;
- que le mode de transmission choisi pour la communication de documents comportant des renseignements relatifs à une divulgation ou des vérifications tienne compte du degré élevé de confidentialité desdits documents ; et
- que tous les documents relatifs à une divulgation ou à des vérifications soient 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.

10.1 Obligations de confidentialité du personnel de la Commission scolaire

La direction générale et toute personne que le Responsable s'adjoint 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

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.

L'article 33 de 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.

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.

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).

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 assujetti 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.

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 à la Commission scolaire et doit être interprétée en conséquence. En cas de contradiction entre la présente Procédure et la Loi, cette dernière prévaudra.

ANNEXE 1 : COORDONNÉES

Personne responsable à la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries :

Nathalie Marceau, avocate
Directrice du service du secrétariat général et des communications
Commission scolaire des Grandes-Seigneuries
514 380-8899 poste 3998
marceau.nathalie@csdgs.qc.ca

Direction des enquêtes sur les divulgations en matière d'intégrité publique Protecteur du citoyen

800, place D'Youville, 18e 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

ANNEXE 2 : 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 loi sont les suivants:

- Formulaire de divulgation prévu en Annexe 3 :
  - Disponible sur le site internet de la Commission 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

_____

_____

_____

ANNEXE 3 : FORMULAIRE DE DIVULGATION

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, _____ ».

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 vous contacter de façon confidentielle parmi les suivantes. **À défaut, nous devrons considérer votre dénonciation 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

☐ **En date du**

☐ **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.)		

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'adjoint, 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.*