

---

## PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA DIVULGATION DES ACTES RÉPRÉHENSIBLES

---

### TABLE DES MATIERES

1.	PRÉAMBULE .....	1
2.	OBJECTIFS.....	2
3.	CADRE DE RÉFÉRENCE.....	2
4.	DÉFINITIONS.....	2
5.	RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION.....	3
6.	DIVULGATION D'UN ACTE RÉPRÉHENSIBLE .....	4
6.1	Divulgence au Protecteur du citoyen.....	4
6.2	Divulgence au Responsable du suivi des divulgations .....	5
7.	DÉPÔT D'UNE DIVULGATION .....	6
8.	TRAITEMENT DES DIVULGATIONS .....	7
9.	VÉRIFICATIONS PAR LE RESPONSABLE DU SUIVI DES DIVULGATIONS .....	9
10.	MESURES POUR PROTÉGER L'IDENTITÉ DU DIVULGATEUR ET LA CONFIDENTIALITÉ DE LA DIVULGATION .....	10
11.	PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES .....	11
12.	DISPOSITIONS FINALES.....	12

### 1. PRÉAMBULE

Le 1<sup>er</sup> mai 2017 est entrée en vigueur la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics, L.R.Q., chap. D-11.1.*

Cette loi prévoit, pour chaque organisme public qui y est identifié, la mise en place d'une procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles commis, ou sur le point de l'être, par ou à l'égard de l'organisme public.

La procédure doit prévoir des moyens faciles pour divulguer ces actes et pour assurer la confidentialité du divulgateur et sa protection contre les représailles.

La personne ayant la plus haute autorité administrative désigne un Responsable du suivi des divulgations, lequel intervient pour recevoir la divulgation, vérifier les faits (pouvoir d'enquête) et faire rapport de ses constats. Il demande l'intervention du Protecteur du citoyen, au besoin.

La divulgation des actes répréhensibles est un des nouveaux éléments fondamentaux visant à rétablir la confiance dans l'administration publique et à assurer son intégrité. 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 indépendant, impartial et intègre permettant la divulgation des actes répréhensibles au centre de services scolaire, et ce, dans un cadre protégeant le divulgateur de différentes façons.

## 2. OBJECTIFS

La présente Procédure vise à mettre en place des mécanismes facilitant la divulgation de tout acte répréhensible ayant été commis ou sur le point de l'être par ou à l'égard du centre de services scolaire.

## 3. CADRE DE RÉFÉRENCE

- [Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics](#), L.R.Q., chap. D-11.1;
- [Loi concernant la lutte contre la corruption](#), L.R.Q., chap. L-6.1;
- [Loi sur les normes du travail](#), L.R.Q., chap. N-1.1;
- [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#), L.R.Q., chap. A-2.1;
- Document de référence à l'intention des organismes publics concernant la procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles (mai 2017).

## 4. DÉFINITIONS

Dans la présente Procédure, on entend par :

« **Acte répréhensible** » : tout acte du centre de services scolaire, d'un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions ou de toute personne, société de personnes, regroupement ou autre entité qui exécute un contrat avec le centre de services scolaire qui constitue soit :

- Une contravention à une loi ou un règlement applicable au Québec;
- Un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie (y compris une contravention grave à un règlement ou une politique du centre de services scolaire);
- 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;
- 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;
- Le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible mentionné ci-haut.

---

<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.

Dans l'évaluation de la gravité de l'acte, les critères suivants sont considérés :

- **L'intention** : La nature intentionnelle ou délibérée de l'acte, incluant la mauvaise foi, les motivations malicieuses, l'abus de pouvoir ou la volonté de gains personnels;
- **La gravité** : Degré de gravité de la conduite ou de son écart marqué par rapport aux normes de conduite et pratiques normalement reconnues et acceptées, aux normes éthiques ou aux obligations déontologiques applicables;
- **La position de l'auteur** : La position, la fonction ou le niveau de responsabilités confié à l'auteur de l'acte. Un plus haut standard de probité est attendu d'une personne qui assume une position de confiance ou d'autorité dans l'organisme;
- **La récurrence** : La fréquence ou la nature récurrente de la conduite. La conduite qui s'inscrit dans une tendance ou qui a un caractère systémique est plus susceptible de correspondre à un manquement grave aux normes éthiques et déontologiques que des incidents isolés;
- **Les conséquences** : L'acte ou l'omission pourrait avoir des conséquences importantes sur :
  - La capacité de l'organisme de s'acquitter de sa mission;
  - Ses employés ou ceux qui bénéficient de leurs services;
  - La confiance du public dans l'organisation.

**« 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 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.

## **5. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION**

Le conseil d'administration est la plus haute autorité administrative au sein du centre de services scolaire (art. 13 de la Loi).

Il établit la Procédure visant à faciliter la divulgation des actes répréhensibles prévue par la Loi et désigne un Responsable du suivi des divulgations. Ces pouvoirs peuvent être délégués au directeur général (art. 13 de la Loi).

Le Responsable du suivi des divulgations est chargé d'assurer la diffusion et l'application 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 au conseil d'administration ou au directeur général (selon la délégation).

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.

Il rend disponible, annuellement, le nombre et les suivis aux divulgations reçues et s'assure qu'il en est rendu compte dans le rapport annuel du centre de services scolaire (art. 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.

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

## **6. DIVULGATION D'UN ACTE RÉPRÉHENSIBLE**

### **6.1 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 par ou à l'égard du centre de services scolaire.

Cette divulgation se fait auprès du Protecteur du citoyen aux coordonnées 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 :

<https://divulgence.protecteurducitoyen.qc.ca/fr/formulaire-divulgence>

Pour plus d'information :

<https://divulgateur.protekteurducitoyen.qc.ca/fr>

## 6.2 Divulgateur au Responsable du suivi des divulgations

Les membres du personnel du centre de services scolaire peuvent, en tout temps, effectuer une divulgation au Responsable du suivi des divulgations, les renseignements pouvant démontrer qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être par ou à l'égard du centre de services scolaire.

Pour le Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup, cette divulgation se fait auprès du Responsable du suivi des divulgations aux coordonnées suivantes :

Geneviève Soucy  
Responsable du suivi des divulgations  
464, rue Lafontaine, C. P. 910  
Rivière-du-Loup (Québec) G5R 3Z5  
(inscrire « CONFIDENTIEL »)

Pour plus d'informations : <https://www.cskamloup.qc.ca/notre-organisation/demandes-et-plaintes/loi-sur-la-divulgateur-dun-acte-reprehensible/>.

## 6.3 Divulgateur 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 du suivi des divulgations ou au Protecteur du citoyen, et ce :

- 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*, L.R.Q., chapitre A-2.1;
- 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.

Un membre du personnel du centre de services scolaire qui souhaite effectuer une divulgation peut transmettre celle-ci au Responsable du suivi des divulgations ou au Protecteur du citoyen, selon son choix.

## **7. DÉPÔT D'UNE DIVULGATION**

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

Le Responsable du suivi des divulgations 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 au paragraphe 6.2.

### **7.2 Divulgation anonyme**

La personne qui effectue une divulgation au Responsable du suivi des divulgations 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 6.1.

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

### **7.3 Contenu de la divulgation**

Une divulgation au Responsable du suivi des divulgations devrait contenir les informations suivantes :

- **Concernant le divulgateur :**
  - Coordonnées permettant de communiquer par téléphone et 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;
- **Concernant l'acte répréhensible allégué :**
  - Description des faits, de l'événement ou de l'acte;
  - En quoi s'agit-il d'un 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;
  - Date de l'acte et lieu;

- 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 relatif à l'acte répréhensible;
- Informations sur les démarches 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.

L'utilisation des formulaires mis à la disposition du divulgateur permet de s'assurer que les informations nécessaires sont bien transmises.

Au besoin, le Responsable du suivi des divulgations effectuera les vérifications appropriées afin de compléter les informations manquantes.

## **8. TRAITEMENT DES DIVULGATIONS**

### **8.1 Traitement et délais**

#### **8.1.1 Accusé de réception**

Le Responsable du suivi des divulgations transmet par écrit un accusé de réception au divulgateur **dans les 5 jours ouvrables** de la réception de la divulgation.

Le Responsable du suivi des divulgations 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 du suivi des divulgations détermine si la divulgation est recevable à sa face même conformément à l'article 8.2 **dans les 15 jours ouvrables** de la réception de la divulgation.

Le Responsable du suivi des divulgations 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 Analyse de la situation**

Le Responsable du suivi des divulgations effectue les vérifications conformément au paragraphe 9 et fait rapport **dans les 60 jours ouvrables** de la réception de la divulgation. Si celles-ci se poursuivent après ces 60 jours, le Responsable du suivi des divulgations 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.

### **8.1.4 Rapport**

Dans tous les cas, l'analyse de la situation et le rapport du Responsable du suivi des divulgations doivent être complétés **dans les 6 mois** de la réception de la divulgation.

## **8.2 Divulgation non recevable**

À tout moment, le Responsable du suivi des divulgations 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 doit mettre fin à son analyse s'il estime, notamment :

- 1° que l'objet de la divulgation ne relève pas de son mandat;
- 2° que la divulgation est frivole;
- 3° 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;
- 4° 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.

Le Responsable du suivi des divulgations peut également mettre fin à l'analyse d'une divulgation si celle-ci excède d'une année la survenance de l'acte.

Lorsque le Responsable du suivi des divulgations met fin au traitement ou à l'examen d'une divulgation, il transmet un avis écrit motivé à la personne ayant effectué cette divulgation. Si les actes allégués à la divulgation peuvent être traités en vertu d'un autre dispositif réglementaire ou normatif du centre de services scolaire, le Responsable du suivi des divulgations 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 du suivi des divulgations 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 du suivi des divulgations avise par écrit 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 et aux règlements**

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 du suivi des divulgations les transmet dans les plus brefs délais au Commissaire à la lutte contre la corruption.

Le Responsable du suivi des divulgations 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 et aux règlements, dont un service de police, un ordre professionnel ou le commissaire à l'éthique du centre de services scolaire.

Lorsqu'il a transmis des renseignements à un tel organisme, le Responsable du suivi des divulgations 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 du suivi des divulgations avise par écrit le divulgateur du transfert.

### **9. VÉRIFICATIONS PAR LE RESPONSABLE DU SUIVI DES DIVULGATIONS**

#### **9.1 Vérification de la commission d'un acte**

À la réception d'une divulgation recevable, le Responsable du suivi des divulgations 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 conseil d'administration ou au directeur général (selon la délégation)**

Le Responsable du suivi des divulgations tient le conseil d'administration ou le directeur général informé 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.

Le Responsable du suivi des divulgations doit néanmoins 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 du suivi des divulgations 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 du suivi des divulgations 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 du suivi des divulgations, 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 du suivi des divulgations 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.

Si le Responsable du suivi des divulgations 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 du suivi des divulgations constate qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être, il en fait rapport écrit à la direction générale qui apporte les mesures correctrices appropriées, s'il y a lieu.

Le Responsable du suivi des divulgations avise par écrit 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 du suivi des divulgations 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.

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'adjoit, le cas échéant. À cet effet, les documents physiques sont conservés sous clés et ne sont pas laissés à la 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 du suivi des divulgations 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*, L.R.Q., chap. A-2.1.

## **10.1 Obligations de confidentialité du personnel du centre de services scolaire**

La direction générale et toute personne que le Responsable du suivi des divulgations 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 du suivi des divulgations 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.

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.

Cette plainte en cas de représailles se fait aux coordonnées suivantes :

<https://divulcation.protecteurducitoyen.qc.ca/fr/formulaire-plainte-represailles>

Le Responsable du suivi des divulgations 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 qui croit avoir été victime d'une pratique interdite en vertu de l'article 122 de la *Loi sur les normes du travail* 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 du suivi des divulgations 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.

### **12.2 Entrée en vigueur**

La présente Procédure entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2018.