

DIRECTIVE VISANT À FACILITER LE SIGNALEMENT D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES À L'ÉGARD DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE MONTRÉAL

Responsabilité

Bureau des affaires juridiques
Bureau du secrétariat général

Adoption

Conseil des commissaires du 26 septembre 2018,
rapport DG-01-380

Entrée en vigueur le

26 septembre 2018

Modification

Conseil des commissaires du 20 novembre 2018,
rapport DG-01-388

Entrée en vigueur le

22 novembre 2018

Modification

Décision de la Directrice générale en date du 6 juillet 2022

Entrée en vigueur le

6 juillet 2022

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| Préambule et encadrement légal | 3 |
| Objectifs | 3 |
| Champ d'application | 3 |
| Définitions | 3 |
| Principes directeurs | 4 |
| Responsables du suivi des signalements | 5 |
| Modalités de dépôt d'un signalement | 6 |
| Étapes et délais de traitement des signalements | 7 |
| Recevabilité du signalement | 7 |
| Mesures pour protéger l'identité de l'auteur et la confidentialité du signalement | 8 |
| Fin de la vérification | 9 |
| Protection contre les représailles | 9 |
| Diffusion de la directive | 10 |
| Entrée en vigueur | 10 |
| ANNEXE 1 –CHEMINEMENT D'UN SIGNALEMENT | 11 |
| ANNEXE 2 – DÉFINITIONS ET EXEMPLES D'ACTE RÉPRÉHENSIBLE | 12 |
| ANNEXE 3 – RECOURS ET PÉNALITÉ CONTRE LES REPRÉSAILLES | 15 |
| ANNEXE 4 – DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE ET LÉGAUX | 16 |

Préambule et encadrement légal

La *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (LFDAROP) a pour objets de faciliter la divulgation, dans l'intérêt public, d'actes répréhensibles commis ou sur le point de l'être à l'égard des organismes publics et d'établir un régime général de protection contre les représailles.

Conformément aux exigences de l'article 18 de la LFDAROP, la présente directive vise à doter le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) d'une procédure facilitant le signalement, par ses employés, d'actes répréhensibles commis à son égard.

Objectifs

1. Les objectifs de cette directive sont les suivants :
 - 1.1. Établir la marche à suivre en matière de signalement d'actes pouvant être considérés comme répréhensibles;
 - 1.2. Favoriser la prévention, la détection et le traitement des actes répréhensibles;
 - 1.3. Fournir une méthode de signalement confidentielle et anonyme qui inspire confiance;
 - 1.4. Protéger les auteurs de signalement contre les représailles.
2. En conformité avec la loi, le CSSDM rend disponible ce service et démontre son engagement à assurer un environnement de travail sécuritaire et intègre.
3. La ligne de signalement est constituée d'un formulaire en ligne et d'une boîte postale. La confidentialité et l'anonymat sont assurés dans le traitement des signalements, et ce, peu importe le mode choisi pour effectuer le signalement.

Champ d'application

4. La présente directive s'adresse à tous les employés du CSSDM souhaitant signaler un acte répréhensible commis à l'égard du CSSDM et qui implique un membre du personnel ou une personne extérieure en lien avec le CSSDM.

Définitions

5. Dans la présente directive, on entend par :
 - 5.1. « **Acte répréhensible** » : Tout acte qui constitue, selon le cas :
 - 5.1.1. Une contravention à une loi ou à un règlement applicable au Québec;
 - 5.1.2. Un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie;

- 5.1.3. Un usage abusif des fonds ou des biens d'un organisme public, y compris de ceux qu'il gère ou détient pour autrui;
 - 5.1.4. Un cas grave de mauvaise gestion au sein d'un organisme public, y compris un abus d'autorité;
 - 5.1.5. 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;
 - 5.1.6. Le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible mentionné ci-haut.
- 5.2. « **Auteur** » : La personne qui effectue un signalement en vertu de la présente directive.
 - 5.3. « **Employé** » : Les employés réguliers et occasionnels, les cadres, les étudiants et les stagiaires. Exclut les anciens employés ou les employés retraités.
 - 5.4. « **La plus haute autorité administrative** » : Dans le cas des centres de services scolaires, cette personne correspond au Conseil d'administration. Au CSSDM, le Conseil a délégué à la direction générale toutes les fonctions devant être exercées par la personne ayant la plus haute autorité administrative.
 - 5.5. « **Loi** » : La *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (LFDAROP) (RLRQ, c. D-11.1).
 - 5.6. « **Plateforme** » : La plateforme de réception des signalements accessible uniquement aux employés du CSSDM via l'intranet et sur laquelle les informations relatives à l'identité du signaleur (sa boîte courriel ou/et son matricule) sont chiffrées afin de préserver son anonymat.
 - 5.7. « **Représailles** » : Toute mesure préjudiciable exercée contre une personne pour le motif qu'elle ait, de bonne foi, fait un signalement ou collaboré à une vérification ou à une enquête menée en raison d'un signalement. 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. Constitue également des représailles le fait de menacer une personne pour qu'elle s'abstienne de faire un signalement ou de collaborer à une telle vérification ou enquête.
 - 5.8. « **Signalement** » : L'acte par lequel une personne divulgue, selon la procédure établie par le CSSDM, des renseignements pouvant démontrer qu'un acte répréhensible à l'égard du CSSDM a été commis ou est sur le point de l'être.

Principes directeurs

- 6. La ligne de signalement ne vise pas à remplacer les mécanismes spécifiques déjà en place tels que les services de police.

7. La ligne de signalement ne vise pas à s'ingérer dans les affaires intimes ou personnelles des individus.
8. Les responsables du suivi des signalements s'engagent à les traiter avec diligence, de façon objective et confidentielle.
9. Les droits des personnes mises en cause seront respectés tout au long du processus de traitement du signalement et d'investigation.
10. Les signalements doivent être faits de bonne foi. Tout signalement effectué de mauvaise foi, dans le but de vexer, de blesser ou d'humilier ne sera pas considéré.
11. Toute personne effectuant un signalement a le droit de conserver l'anonymat.
12. L'organisation n'exercera aucunes représailles envers une personne qui a effectué un signalement ou qui collabore à une vérification ou à une enquête menée en raison d'une divulgation faite de bonne foi.

Responsables du suivi des signalements

13. Les responsables du suivi des signalements sont nommés par le directeur général (article 7 du *Règlement concernant la délégation de fonctions et de pouvoirs au Centre de services scolaire de Montréal*).
14. Le rôle des responsables du suivi des signalements consiste à veiller à l'application, à la diffusion et à la révision de cette directive.
15. Les responsables du suivi doivent, selon le cas, vérifier si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être.
16. Les responsables du suivi ont notamment pour fonction :
 - 16.1. de recevoir, de la part des employés, les signalements d'acte répréhensible commis ou sur le point de l'être à l'égard du CSSDM;
 - 16.2. d'effectuer les analyses préliminaires permettant de déterminer la recevabilité des signalements, la nécessité de faire une vérification et la suffisance des ressources et des compétences à l'interne pour le faire;
 - 16.3. de transférer le signalement à l'organisme externe approprié, s'il y a lieu;
 - 16.4. de communiquer avec l'auteur, par la plateforme, à chaque étape de traitement du signalement.
17. Afin de garantir un traitement exempt de tout conflit d'intérêts, au moins deux responsables du suivi analyseront la recevabilité de chaque signalement. Dans l'éventualité où les responsables

du suivi sont visés par un signalement, un substitut prendra la relève afin de conserver l'impartialité et la confidentialité du processus.

18. Les responsables du suivi sont tenus à la discrétion dans l'exercice de leurs fonctions. Ils doivent assurer la confidentialité de l'identité des employés ayant révélé leurs noms et coordonnées, et des renseignements qui leur sont communiqués.
19. Dans un souci de préserver la neutralité dans l'analyse et le traitement des signalements visant la Direction générale et les directions générales adjointes, ces signalements devront être faits directement au Protecteur du citoyen. L'enquête se fera conformément à la procédure prévue par le Protecteur du citoyen.
20. Chaque année, les responsables du suivi fournissent les statistiques annuelles sur les signalements pour le rapport annuel (article 25 de la LFDAROP) et la reddition de compte exigée par le Conseil du trésor.

Modalités de dépôt d'un signalement

21. Toute découverte ou suspicion d'un acte répréhensible impliquant un membre du personnel du CSSDM ou une personne extérieure en lien avec le CSSDM devrait être signalée dans les plus brefs délais par la ligne de signalement. Cette ligne est en service en tout temps.

- Par Internet (formulaire en ligne) : <https://intrati.csdm.qc.ca/Signalement/Accueil>
- Par la poste :

À l'attention des responsables du suivi des actes répréhensibles
Bureau des affaires juridiques
5100 Sherbrooke Est, local 180
Montréal QC, H1V 3R9

22. Une personne qui choisit de faire un signalement à l'aide du formulaire en ligne sur la plateforme sécurisée n'a qu'à se connecter à l'adresse Internet mentionnée et à remplir le questionnaire de signalement. Elle pourra par la suite retourner sur la plateforme pour apporter des ajouts ou des précisions à son signalement, y joindre des documents, communiquer avec les responsables du suivi qui analyseront le signalement et prendre connaissance du statut du signalement, et ce, jusqu'à la conclusion de la vérification, s'il y a lieu.
23. En tout temps, il est possible d'envoyer des documents par la poste à l'adresse postale mentionnée plus haut.
24. La plateforme assure la confidentialité de l'information et l'anonymat des utilisateurs de la ligne de signalement, à moins que ces derniers y renoncent. Une alerte est envoyée aux responsables du suivi pour les informer de l'existence de tout nouveau signalement. Toutes les informations transmises sont envoyées aux responsables du suivi qui doivent aussi assurer la confidentialité de ces informations. Par la suite, les responsables du suivi communiquent avec l'auteur de façon

confidentielle, via la plateforme. L'identité de l'auteur du signalement est cryptée et n'est pas visible sur la plateforme, ce qui lui permet de conserver son anonymat en tout temps.

25. Il est aussi possible d'effectuer un signalement directement auprès du Protecteur du citoyen à l'adresse suivante : www.protecteurducitoyen.qc.ca/fr/lanceurs-alerte/formulaire-divulgation.

Étapes et délais de traitement des signalements¹

26.

| Étapes de traitement | Délai |
|--|---|
| Envoi d'un accusé de réception écrit à l'auteur du signalement | 5 jours ouvrables |
| Détermination de la recevabilité du signalement | 15 jours ouvrables suivants l'envoi de l'accusé de réception |
| Analyse du signalement et décision de faire une vérification | 60 jours à partir de la décision sur la recevabilité ² |
| Résultat de la vérification | 6 mois à partir de la décision de faire une vérification |

27. Les responsables du suivi traitent les signalements d'actes répréhensibles effectués dans un délai d'un an à compter de la date où l'acte a été signalé.
28. Ils peuvent toutefois, si des motifs sérieux le justifient, considérer des actes répréhensibles antérieurs à cette période.
29. Dans tous les cas, les responsables du suivi peuvent mettre fin à l'examen du signalement si le temps écoulé rend les vérifications impossibles.

Recevabilité du signalement

30. **L'auteur** : La personne qui effectue le signalement doit être un employé du CSSDM.
31. **L'objet du signalement** : Le signalement doit être fait dans l'intérêt public et non motivé uniquement par des fins personnelles (par exemple, lorsque l'objet du signalement porte sur une condition de travail de l'employé qui effectue le signalement).
32. Le signalement doit concerner un acte répréhensible au sens de la Loi, soit³ :
- 32.1. Une contravention à une loi ou à un règlement applicable au Québec;
 - 32.2. Un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie;

¹ Voir le cheminement complet d'un signalement à l'Annexe 1.

² Selon l'art. 10 de la LFDAROP : « Par la suite, aviser l'auteur, tous les 90 jours, que le traitement de sa divulgation se poursuit, et ce, jusqu'à ce que les agents y mettent fin. »

³ Des définitions plus détaillées sont proposées à l'Annexe 2.

- 32.3. Un usage abusif des fonds ou des biens d'un organisme public, y compris de ceux qu'il gère ou détient pour autrui;
 - 32.4. Un cas grave de mauvaise gestion au sein d'un organisme public, y compris un abus d'autorité;
 - 32.5. 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;
 - 32.6. Le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible mentionné ci-dessus.
33. L'acte répréhensible doit avoir été commis ou être sur le point de l'être à l'égard du CSSDM.
 34. L'acte répréhensible peut être le fait d'un membre du personnel du CSSDM ou de toute personne, société de personnes, regroupement ou autre entité, à l'occasion de la préparation ou de l'exécution d'un contrat, y compris l'octroi d'une aide financière, conclu ou sur le point de l'être avec le CSSDM.
 35. L'objet du signalement ne doit pas mettre en cause le bien-fondé des politiques et objectifs de programme du gouvernement ou du CSSDM.
 36. L'acte répréhensible allégué ne doit pas faire l'objet d'un recours devant un tribunal ou d'une décision rendue par un tribunal.
 37. Le signalement ne doit pas être jugé frivole.
 38. Lorsque les responsables du suivi mettent fin au traitement du signalement ou qu'ils considèrent qu'un signalement est non recevable, ils transmettent un avis motivé à l'auteur par le biais de la plateforme ou de son adresse postale.
 39. Sans procéder à une vérification, les responsables du suivi peuvent, s'il y a lieu, formuler des recommandations à la plus haute autorité administrative afin que des améliorations soient apportées aux processus ayant fait l'objet d'un signalement.

Mesures pour protéger l'identité de l'auteur et la confidentialité du signalement

40. Des mesures sont prises pour préserver la confidentialité de l'identité de l'auteur, ainsi que des renseignements qui sont communiqués aux responsables du suivi. Par exemple :
 - 40.1. Les signalements sont effectués ou retranscrits sur une plateforme sécurisée et dont l'information concernant l'identité du demandeur est encryptée de sorte que le signalement puisse se faire de façon complètement anonyme;

- 40.2. La plateforme permet aux responsables du suivi de communiquer, de façon bidirectionnelle et sécurisée, avec l'auteur du signalement en toute confidentialité et de façon anonyme;
 - 40.3. Les documents électroniques sont conservés sur la plateforme et accessibles seulement par les responsables du suivi désignés dans cette directive;
 - 40.4. Les documents papier sont numérisés et téléchargés dans la plateforme sécurisée, puis détruits;
 - 40.5. L'auteur ou toute autre personne collaborant à une vérification peut être rencontré dans des lieux protégeant son identité et la confidentialité des échanges.
41. Les dossiers des responsables du suivi sont confidentiels. Nul n'a droit d'accès ou de rectification à l'égard d'un renseignement qui est communiqué aux responsables du suivi, 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*.

Fin de la vérification

42. Au terme des vérifications, les responsables du suivi avisent l'auteur, par la plateforme, que le traitement de son signalement est terminé. Ils peuvent également, s'ils l'estiment à propos, l'informer des suites qui ont été données à son signalement.
43. Lorsque les responsables du suivi constatent qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être, ils en font rapport au directeur général (article 7 du *Règlement concernant la délégation de fonctions et de pouvoirs au Centre de services scolaire de Montréal*). Celui-ci apporte les mesures correctrices appropriées, s'il y a lieu.

Protection contre les représailles⁴

44. Toute mesure préjudiciable exercée contre une personne pour le motif qu'elle a, de bonne foi, fait un signalement ou collaboré à une vérification ou à une enquête menée en raison d'un signalement constitue une mesure de représailles.
45. Est également considéré comme des représailles le fait de menacer une personne pour qu'elle s'abstienne de faire un signalement ou de collaborer à une telle vérification ou enquête.
46. Les auteurs du signalement et toutes les personnes qui collaborent à une vérification sont protégés dans l'éventualité de l'exercice de mesures de représailles à leur endroit.
47. Les responsables du suivi dirigent toute personne qui croit avoir été victime de représailles vers le Protecteur du citoyen ou la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) lorsque la mesure de représailles concerne l'emploi ou les conditions de travail.

⁴ Pour plus de détails, voir l'Annexe 3 – Recours et pénalités contre les représailles.

48. 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.

Diffusion de la directive

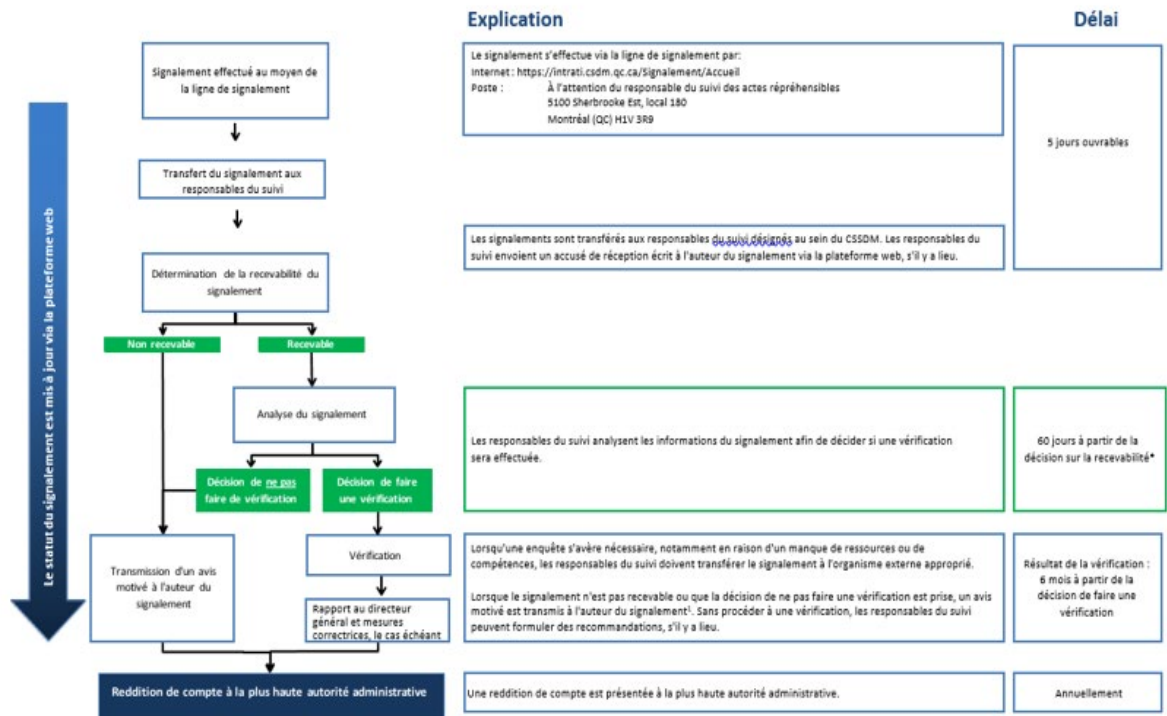
49. La présente directive est diffusée auprès de tous les employés du CSSDM.

50. Les responsables du suivi des signalements sont responsables de l'application et de la diffusion de cette directive.

Entrée en vigueur

51. Cette directive modifiée entre en vigueur le 6 juillet 2022.

ANNEXE 1 –CHEMINEMENT D'UN SIGNALEMENT



¹ L'auteur du signalement peut être redirigé vers une autre ressource à l'interne ou l'externe s'il y a lieu.

ANNEXE 2 – DÉFINITIONS ET EXEMPLES D'ACTE RÉPRÉHENSIBLE

Contravention à une loi ou à un règlement

Exemples :

- Octroyer un contrat important sans mise en concurrence;
- Fraude, vol;
- Corruption, collusion.

Manquement grave aux normes d'éthique

Définition : Acte, omission ou comportement qui s'écartent de manière marquée des pratiques ou normes de conduite généralement acceptées.

Facteurs à considérer pour évaluer la gravité de l'acte :

- 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 : Le degré de gravité de la conduite ou son écart marqué par rapport aux normes de conduite et pratiques normalement reconnues et acceptées.
- La position de l'auteur : La position, la fonction ou le niveau de responsabilités confiés 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. Une 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.

Exemples :

- Utiliser des biens du CSSDM pour accomplir des tâches liées à ses activités commerciales autres;
- Embaucher des personnes sans concours, sans justification écrite et sans avoir démontré que ces nominations étaient fondées sur le principe du mérite;
- Favoriser, pour l'octroi de subventions, une personne ou un organisme avec lequel on a des liens personnels;
- Exercer son pouvoir sous l'influence induite d'un tiers ou d'un groupe de pression.

Usage abusif des fonds ou des biens d'un organisme public

Comprends notamment :

- L'utilisation de biens du CSSDM à des fins personnelles;
- Les dépenses effectuées sans l'autorisation nécessaire;
- Les acquisitions inutiles qui représentent du gaspillage de fonds publics ou qui ne correspondent pas aux besoins organisationnels et opérationnels du CSSDM;
- L'utilisation inappropriée de biens ou à d'autres fins que l'usage autorisé;
- Le défaut de protéger les biens du CSSDM, par négligence grossière ou insouciance.

Exemples :

- Utiliser à répétition des outils/un véhicule du CSSDM à des fins personnelles;
- Procéder à des remboursements de frais de voyage/déplacement pour des activités non autorisées ou jugées inutiles;
- Profiter gratuitement et à répétition de services du CSSDM sans être facturé (ex. service de garde).

Cas grave de mauvaise gestion

Définition : Un acte ou une omission qui, intentionnellement ou non, démontre une insouciance, une négligence ou un mépris pour la bonne gestion de ressources publiques qui sont substantielles ou significatives.

Facteurs à considérer pour évaluer la gravité de l'acte :

- 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 : Le degré de gravité de la conduite ou son écart marqué par rapport aux normes de conduite et pratiques normalement reconnues et acceptées.
- La position de l'auteur : La position, la fonction ou le niveau de responsabilités confiés 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. Une 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.

Exemples :

- Le fait de tolérer, en connaissance de cause, que des personnes falsifient des documents;

- Comportement inapproprié d'un gestionnaire à l'égard de plusieurs employés, son refus systématique de tenir compte des conseils de son équipe et ses remarques désobligeantes répétées en milieu de travail;
- Utilisation répétée par un gestionnaire du personnel de l'organisme pendant les heures de travail pour accomplir des activités commerciales.

Abus d'autorité

Définition : Décision arbitraire dans le but de nuire à une personne ou d'avantager ses intérêts personnels, incluant la mauvaise foi et le favoritisme. Acte commis par une personne qui détient une autorité, réelle ou par effet du droit, et qui outrepassse ses pouvoirs, comme, notamment, dans les situations suivantes :

- Exercice de son pouvoir discrétionnaire dans un but impropre, à une fin non autorisée par la loi, par mauvaise foi ou en raison de considérations non pertinentes;
- Exercice de son pouvoir discrétionnaire en se basant sur des faits non pertinents ou en se fondant sur une preuve insuffisante ou inexistante;
- Exercice d'un pouvoir discrétionnaire qui a des conséquences déraisonnables, discriminatoires ou qui a une portée rétroactive non autorisée par la loi;
- Exercice d'un pouvoir discrétionnaire fondé sur une erreur de droit, qui résulte en un excès de compétence du décideur.

Exemple :

- Abuser de son influence ou de son autorité auprès de son personnel pour embaucher un membre de sa famille ou des amis.

Acte ou omission qui portent ou risquent de porter gravement atteinte à la santé ou à la sécurité d'une personne ou à l'environnement

Exemples :

- Poser des gestes violents;
- Faire preuve de négligence concernant la correction d'un environnement dangereux pour les usagers.

ANNEXE 3 – RECOURS ET PÉNALITÉ CONTRE LES REPRÉSAILLES

Recours contre une pratique interdite

En matière d'emploi, sont présumés être des représailles : le congédiement, la rétrogradation, la suspension ou le déplacement, ainsi que toute mesure disciplinaire qui porte atteinte à l'emploi ou aux conditions de travail.

De telles mesures exercées ou une menace de représailles en lien avec le signalement d'un acte répréhensible ou la collaboration à une vérification ou à une enquête menée en raison d'un tel signalement constituent des pratiques interdites au sens de l'article 122 de la *Loi sur les normes du travail*.

Un employé 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 Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) dans les 45 jours de la pratique dont il se plaint.

L'employé syndiqué peut avoir plusieurs recours. Il peut déposer une plainte à la CNESST dans les 45 jours de la pratique dont il se plaint, mais, dans ce cas, il ne pourra pas être représenté par un avocat de la CNESST⁵. L'employé syndiqué a aussi la possibilité de s'adresser à son syndicat.

Infraction pénale

La LFDAROP prévoit une infraction pour quiconque exerce des représailles contre une personne pour le motif qu'elle a de bonne foi fait un signalement ou collaboré à une vérification ou à une enquête menée en raison d'un signalement. Constitue également une infraction le fait de menacer une personne de représailles pour qu'elle s'abstienne de faire un signalement ou de collaborer à une telle vérification.

Selon l'article 35 de la LFDAROP, quiconque par un acte ou une omission aide une personne à exercer des représailles ou à menacer une personne de représailles commet elle-même cette infraction. Il en est de même de la personne qui, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, amène une personne à exercer des représailles ou à menacer de représailles une autre personne. Cette infraction donne lieu à 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.

Une personne qui constate ou craint l'exercice de telles représailles à son endroit peut s'adresser au Protecteur du citoyen dans les plus brefs délais.

⁵ Voir l'article 123.5 de la *Loi sur les normes du travail*.

ANNEXE 4 – DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE ET LÉGAUX

- Document de référence à l'intention des organismes publics concernant la procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles (Protecteur du citoyen – mai 2017)
- Procédure facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard de la Commission scolaire des Chênes, annexe 1 Guide d'interprétation, définition d'un acte répréhensible
- Politique de signalement des actes répréhensibles à l'égard de l'Université de Montréal
- L'éthique et les valeurs au travail : code de conduite des employés de la CSDM (P2017-1)
- *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 l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1)
- *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1)

Pour joindre les bureaux responsables :

baj@cssdm.gouv.qc.ca

secg@cssdm.gouv.qc.ca

cssdm.gouv.qc.ca

**Centre
de services scolaire
de Montréal**

Québec 