Objet : PROCÉDURE FACILITANT LA DIVULGATION DES ACTES RÉPRÉHENSIBLES		**Numéro** : ADM-28
Date d'entrée en vigueur : 2021-04-01	**Date de révision** : 2024-04-01	**Émis par :** La direction générale
Destinataires : Les gestionnaires, le personnel, les bénévoles et les stagiaires		

Table des matières

PROCÉDURE VISANT LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES 3

1. PRÉAMBULE 3
2. Objectifs de la présente procédure : 3
3. Définition : 4
4. Nomination : 5
5. Modalités de dépôt d'une divulgation et de communication 5
6. Traitement de la divulgation et suivi au divulgateur 7
7. Recevabilité 7
8. Transfert de la divulgation au Protecteur du citoyen 8
9. Transmission de renseignements à un organisme chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois 9
10. Vérification par le responsable du suivi des divulgations 9
11. Mesures pour protéger l'identité du divulgateur 11
12. Droits de la personne mise en cause par la divulgation 11
13. Fin de la vérification 11
14. Protection contre les représailles 12
15. La diffusion de la procédure 13
16. Références 13

ANNEXE 1 : GUIDE D'INTERPRÉTATION 14

ANNEXE 2 : AIDE-MÉMOIRE 17

Annexe 3 : Formulaire de divulgation 18

Pour chaque section, les articles pertinents de la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics (LFDAROP) sont indiqués entre crochets à des fins de référence.

PROCÉDURE VISANT LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

1. PRÉAMBULE

Un mécanisme facilitant la divulgation des actes répréhensibles est l'un des éléments fondamentaux du cadre de gestion de l'intégrité de l'administration publique du Québec, lequel est inspiré des propositions de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) en matière d'intégrité.

L'intégrité est une valeur de l'administration publique québécoise, suivant laquelle « chaque membre de l'administration publique se conduit d'une manière juste et honnête. Il évite de se mettre en situation où il se rendrait redevable à quiconque pourrait l'influencer indûment dans l'exercice de ses fonctions».

Les dirigeants des organismes publics et privés conventionnés ont la responsabilité de développer, au sein de leur établissement, une véritable culture d'intégrité, de transparence et d'écoute, notamment en traitant avec célérité les questions touchant à l'intégrité et l'éthique des institutions publiques et des individus.

C'est le 1er mai 2017 qu'entre en vigueur la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics. Cette loi a pour objet :

- 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;
- D'établir un régime général de protection contre les représailles.

L'article 18 de cette loi prévoit que chaque organisme public assujetti doit établir une procédure pour faciliter la divulgation d'actes répréhensibles par les employés et désigner un responsable du suivi des divulgations, chargé de son application. Cette procédure doit être diffusée au sein de l'établissement.

Ainsi, chaque organisme assujetti à la loi doit désigner un responsable du suivi des divulgations faites par les employé(e)s.

En vertu de la l'article 18 de la loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles, le CHSLD Ste-Monique présente dans ce document la procédure établie pour faciliter de telles divulgations ainsi que la personne en charge de son application.

2. Objectifs de la présente procédure :

- Contribuer à la culture d'intégrité du CHSLD Ste-Monique;
- Respecter la Loi facilitant la divulgation des actes répréhensibles;
- Déterminer les modalités et le suivi de la divulgation des actes répréhensibles.

3. Définition :

[LFDAROP : art. 4, 13, 30, 31]

Actes répréhensibles
Tout acte étant le fait, notamment, d'un membre du personnel de l'établissement 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 l'établissement et qui constitue :

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

Un guide d'interprétation d'un acte répréhensible est retrouvé en annexe 1 de la présente procédure.

Employé
Toutes personnes effectuant un travail rémunéré pour l'établissement ainsi que les stagiaires et les bénévoles.

Établissement
Le CHSLD Ste-Monique

Plus haute autorité administrative
La présidente-directrice générale du CHSLD Ste-Monique est responsable du suivi de la présente procédure.

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.

4. Nomination :

(LFDAROP : art. 18, 21, 22 et 27)

Le responsable du suivi des divulgations pour l'établissement est la responsable qualité.

Les rôles confiés par la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics au responsable du suivi des divulgations sont les suivants :

- Recevoir, de la part des employés, les divulgations d'intérêt public pouvant démontrer l'existence d'un acte répréhensible à l'égard de l'établissement.
- Assurer la confidentialité de l'identité de l'employé effectuant une divulgation ainsi que des renseignements communiqués.
- Vérifier si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être via une enquête sérieuse et documentée.
- Transmettre la divulgation au protecteur du citoyen s'il estime que ce dernier, compte tenu des circonstances, est davantage en mesure que lui d'y donner suite.
- Tenir informée la personne ayant la plus haute autorité administrative des démarches effectuées, sauf s'il estime que la divulgation est susceptible de la mettre en cause. Dans cette situation, vous référez au point 10 de la présente politique, section « Information à la plus haute autorité administrative ».
- Assurer l'application de la présente procédure dans son intégrité.

> Le responsable du suivi ne peut être poursuivi en justice en raison des actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

- Le responsable du suivi des divulgations dépose un rapport annuel non nominatif au comité de vigilance et au conseil d'administration afin de mentionner le nombre d'actes répréhensibles divulgué et traité par lui-même ou acheminé au protecteur du citoyen.

5. Modalités de dépôt d'une divulgation et de communication

[LFDAROP : art. 10, 20, 21]

Le responsable du suivi doit prendre les mesures nécessaires pour faciliter le dépôt d'une divulgation d'un acte répréhensible, tout en assurant la confidentialité des communications.

Un employé désirant faire une divulgation au responsable pourra se procurer le formulaire en version PDF sur le site internet de l'établissement, dans la section *Documentations et publications* : L'imprimer, le remplir et le transmettre par courrier postal à l'attention du responsable du suivi. L'enveloppe doit être dûment adressée à l'attention du responsable et porter la mention «CONFIDENTIEL» ;

Il peut aussi choisir de communiquer par téléphone avec le responsable (seule personne à avoir accès au poste téléphonique mentionné en annexe et aux messages laissés sur ce poste).

L'usage du courriel est à proscrire en raison de la confidentialité des renseignements qui ne peut être totalement garantie par ce mode de communication.

Une divulgation anonyme ne sera considérée que si les informations la constituant permettent de conclure que cette dernière a été faite par un employé.

Le responsable du suivi doit informer cette personne du fait qu'elle peut aussi transmettre directement sa divulgation au Protecteur du citoyen, aux coordonnées suivantes :

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 : 1 800 463-5070 (sans frais au Québec) ou 418 643-2688 (région de Québec)
Télécopieur : 1 844 375-5758
Formulaire sécurisé sur le site Web : www.divulgation.protecteurducitoyen.qc.ca

Contenu de la divulgation

Une divulgation devrait, dans la mesure du possible, contenir les informations suivantes :

- Coordonnées du divulgateur, sauf si anonyme;

- Pour chaque personne qui aurait commis ou participé à l'acte répréhensible allégué :
  - Nom complet;
  - Titre professionnel ou poste occupé;
  - Coordonnées permettant de joindre cette personne.

- Détails concernant l'acte répréhensible allégué :
  - Description des faits, de l'événement ou de l'acte;
  - Le département visé par l'acte;
  - La raison qui permet de croire qu'il s'agit d'un acte répréhensible;
  - Quand et où cet acte répréhensible a été commis;
  - Si d'autres personnes sont impliquées dans l'acte répréhensible ou en ont été témoins, leurs nom et prénom, titre ou fonction et coordonnées;
  - Tout document ou preuve relatifs à l'acte répréhensible;
  - Conséquences possibles de l'acte répréhensible sur le Ministère, sur la santé ou la sécurité de personnes ou sur l'environnement;
  - Si l'acte répréhensible n'a pas encore été commis, mais qu'il est sur le point de l'être, les informations nécessaires pour le prévenir.

- Informations sur les démarches effectuées auprès d'un gestionnaire, du syndicat ou d'autres employés du Ministère.

- Mention des craintes ou menaces de représailles.

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

6. Traitement de la divulgation et suivi au divulgateur

(LFDAROP : art. 10 et 20)

- Premier contact

  Le responsable doit discuter directement avec le divulgateur, par téléphone ou en personne, afin de prendre les détails de la divulgation transmise par le formulaire sécurisé et lui expliquer son traitement. Le responsable devra communiquer avec le divulgateur dans les 2 jours ouvrables aux coordonnées indiquées dans la divulgation, si celle-ci n'a pas été faite de manière anonyme.

- Avis de réception

  Dans les cas où le responsable du suivi connaît l'identité du divulgateur et a en sa possession des coordonnées permettant de communiquer avec lui de manière confidentielle, il lui transmet par écrit un accusé de réception de sa divulgation dans les 5 jours ouvrables.

- Suivi au divulgateur

  Le responsable tiendra le divulgateur informé de la poursuite des vérifications au sujet de sa divulgation, sans en révéler les conclusions préliminaires, à chaque 10 jours suite au dépôt de la divulgation.

- Délais de traitement

  Le responsable se fixe l'objectif de respecter les délais suivants dans le traitement d'une nouvelle divulgation :

Étapes de premier contact avec le divulgateur :

Étapes de traitement	**Objectifs de délai** *(depuis la réception de la divulgation, dans la mesure du possible)*
Premier contact avec le divulgateur	2 jours ouvrables
Accusé de réception écrit, si requis	5 jours ouvrables
Décision sur la recevabilité de la divulgation	15 jours ouvrables
Vérifications et décision de mener une enquête sur la divulgation	45 jours
Fin de l'enquête	6 mois

7. Recevabilité

(LFDAROP : art. 1, 4, 5, 6, 22)

La première étape du traitement d'une divulgation d'un acte répréhensible consiste à déterminer sa recevabilité et à valider la compétence du responsable du suivi à son égard. Les éléments suivants doivent être considérés :

Qui est le divulgateur?

La personne qui effectue la divulgation doit être un employé ou un membre du personnel du CHSLD pour que le responsable du suivi puisse traiter sa divulgation. La notion d'employé ou de membre du personnel (voir définition).

Si la personne qui souhaite faire une divulgation n'est pas un employé ou est un ancien employé du CHSLD, le responsable du suivi dirige cette personne vers le Protecteur du citoyen.

Quel est l'objet de la divulgation?
La divulgation doit être faite dans l'intérêt public et non pas motivée uniquement par des fins personnelles (par exemple si l'objet de la divulgation ne porte que sur une condition de travail de l'employé qui effectue la divulgation).

Pour considérer comme recevable une divulgation, le responsable devra valider et apprécier les éléments suivants :

- La divulgation a été faite par un employé de l'établissement (voir définition);
- La divulgation a été faite dans un intérêt public et non motivée par des fins personnelles;
- La divulgation doit concerner un acte répréhensible au sens de la loi (voir définition);
- L'acte répréhensible allégué a été ou sera fait par un membre du personnel de l'établissement ou de toute personne, société de personnes, regroupement ou autre entité, notamment à l'occasion de la préparation ou de l'exécution d'un contrat, incluant l'aide financière conclue ou sur le point de l'être avec l'établissement;
- La divulgation ne doit pas mettre en cause le bien-fondé des politiques et objectifs de programme du gouvernement ou de l'établissement;
- La divulgation ne doit pas mettre en cause l'efficacité, l'efficience, le bien-fondé des stratégies, orientations et opérations liées aux activités d'investissement, de gestion de fonds ou de gestion de dettes de la Caisse de dépôt et placement du Québec ou d'Investissement Québec;
- L'acte répréhensible allégué ne doit pas faire l'objet d'un recours devant un tribunal ou d'une décision rendue par un tribunal;
- La divulgation ne doit pas être jugée frivole ou sans fondement.

Délai écoulé entre la divulgation et l'acte répréhensible allégué
Une divulgation concernant un fait ou un événement de plus de 365 jours, sera considéré comme prescrit et ne sera pas traité par le responsable.

Avis motivé au divulgateur
Lorsque le responsable du suivi met fin au traitement de la divulgation ou qu'il considère comme non recevable, il transmet un avis motivé au divulgateur, si son identité est connue.

8. Transfert de la divulgation au Protecteur du citoyen

(LFDAROP : art. 6, 20 et 22)

Le responsable du suivi des divulgations doit mentionner au divulgateur qu'il peut, s'il le préfère, adresser sa divulgation directement au Protecteur du citoyen.

Le responsable du suivi des divulgations doit par ailleurs transmettre la divulgation au Protecteur du citoyen s'il estime que ce dernier, compte tenu des circonstances, est davantage en mesure que lui d'y donner suite.

Cela peut notamment être le cas 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 transfère alors le dossier au Protecteur du citoyen qui pourra exercer, le cas échéant, ses pouvoirs de commissaire-enquêteur.

Voici quelques exemples de circonstances pouvant justifier le transfert d'une divulgation au Protecteur du citoyen :

- Un haut dirigeant visé par la divulgation;
- Une grande proximité du divulgateur avec la haute direction;
- Un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts du responsable du suivi des divulgations;
- La crainte ou l'exercice de mesures de représailles à l'endroit du divulgateur ou d'une personne qui collabore à la vérification;
- Une réticence ou un refus de communiquer des renseignements au responsable du suivi;
- Un manque de collaboration du CHSLD à la vérification.

Le responsable du suivi communique alors avec la Direction des enquêtes en matière d'intégrité publique du Protecteur du citoyen afin de convenir des modalités de transfert du dossier de divulgation.

Lorsque le responsable du suivi transfère une divulgation au Protecteur du citoyen, il doit en aviser le divulgateur.

9. Transmission de renseignements à un organisme chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois

(LFDAROP : art. 23)

Si le responsable du suivi des divulgations 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 (RLRQ, chapitre L-6.1), il les transmet dans les plus brefs délais au Commissaire à la lutte contre la corruption au www.upac.gouv.qc.ca.

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 autre 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.

Une fois le transfert effectué, le responsable peut mettre fin au traitement de la divulgation ou le poursuivre, selon les modalités convenues avec cet organisme.

S'il estime à propos, le responsable du suivi avise l'employé ayant effectué la divulgation du transfert de renseignements.

10. Vérification par le responsable du suivi des divulgations

(LFDAROP : art. 8, 10, 18, 20, 21, 24 et 34)

Le responsable du suivi des divulgations est chargé d'effectuer les vérifications nécessaires en vue d'établir le fait qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard du CHSLD.

Lorsqu'il effectue une vérification, le responsable du suivi est tenu à la discrétion et doit préserver la confidentialité de l'identité du divulgateur ainsi que des renseignements qui lui sont communiqués.

À la différence du Protecteur du citoyen, le responsable du suivi des divulgations n'a pas de pouvoirs d'enquête. Il ne peut donc pas contraindre une personne par assignation à fournir les renseignements ou les documents nécessaires à l'enquête. Il peut toutefois effectuer plusieurs démarches pour vérifier si un acte répréhensible a été commis à l'égard du CHSLD. Le responsable du suivi peut, notamment :

- Vérifier les informations auxquelles il peut avoir accès (registres publics, documents accessibles en ligne ou autrement);
- S'entretenir avec toute personne pouvant détenir des informations pertinentes à la vérification, dans la mesure où elle accepte de collaborer volontairement.

Une personne qui fait une divulgation ou qui collabore à une vérification menée en raison d'une divulgation peut communiquer tout renseignement pouvant démontrer qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être. Dans le cadre d'une vérification effectuée par le responsable du suivi, une personne peut communiquer des renseignements :

- Nonobstant les dispositions sur la communication de renseignements prévues par la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (RLRQ, chapitre P-39.1) et 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;
- Nonobstant 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.

Considérant l'absence de pouvoir de contrainte, l'efficacité d'une vérification menée par un responsable du suivi repose en grande partie sur la collaboration du CHSLD. La plus haute autorité administrative du CHSLD a la responsabilité d'assurer la bonne collaboration des membres de son personnel à l'égard des vérifications menées par le responsable des divulgations.

Le responsable du suivi doit également informer les divulgateurs et les personnes qui collaborent à la 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.

Information à la plus haute autorité administrative

Dans le cadre d'une vérification qu'il mène sur un acte répréhensible, le responsable du suivi des divulgations tient informée la personne ayant la plus haute autorité au sein du CHSLD des démarches qu'il a effectuées, sauf s'il estime que la divulgation est susceptible de la 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.

Ainsi, l'information fournie à la plus haute autorité administrative devrait être restreinte à une description sommaire et dénominalisée des actions prises dans le cadre des vérifications.

Entrave à une vérification

La Loi prévoit une infraction pour quiconque entrave ou tente d'entraver l'action d'un 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 constate ou craint que l'on entrave une vérification qu'il effectue sur un acte répréhensible, il doit transférer le dossier au Protecteur du citoyen dans les plus brefs délais.

11. Mesures pour protéger l'identité du divulgateur

(LFDAROP : art. 10, 20 et 21)

Dans l'exercice de ses fonctions, le responsable doit s'assurer de préserver la confidentialité de l'identité du divulgateur, ainsi que des renseignements qui lui sont communiqués. À cette fin, il doit prendre les moyens appropriés pour assurer cette confidentialité.

Les mesures mises en place par l'établissement afin d'assurer la confidentialité des documents sont :

- Tenir ses dossiers dans un classeur verrouillé, non accessible au reste du personnel;
- Protéger les dossiers informatiques par des accès restreints;
- Rencontrer le divulgateur ou toute autre personne collaborant à une vérification dans des lieux protégeant leur identité et la confidentialité des échanges.

Les dossiers du responsable du suivi sont confidentiels. Nul n'a droit d'accès ou de rectifications 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.

12. Droits de la personne mise en cause par la divulgation

(LFDAROP : art. 10 et 20)

Rappelons que le responsable du suivi des divulgations doit préserver la confidentialité de l'identité du divulgateur, et ce, même à l'égard de l'auteur présumé de l'acte répréhensible.

Considérant que la divulgation d'un acte répréhensible identifie une personne comme étant l'auteur présumé de l'acte, le responsable du suivi doit protéger la confidentialité de son identité lorsque les vérifications sont en cours. La personne visée par les allégations doit notamment avoir l'occasion de donner sa version des faits. Cette démarche pourra se faire par un entretien avec la personne ou par tout autre moyen de communication. Lors de l'entretien, le cas échéant, la personne mise en cause peut être accompagnée de la personne de son choix.

13. Fin de la vérification

(LFDAROP : art. 24)

Au terme de sa vérification, le responsable du suivi avise le divulgateur que le traitement de sa divulgation est terminé. Il peut également, **s'il l'estime à propos**, l'informer des suites qui sont été données à sa divulgation.

Si le constat des vérifications faites par le responsable est qu'un acte répréhensible a été commis ou et sur le point de l'être, il en fait rapport à **la plus haute autorité administrative de l'établissement**, qui aura la responsabilité d'appliquer les mesures correctrices appropriées s'il y a lieu.

14. Protection contre les représailles

(LFDAROP : art. 10, 20, 30, 31, 32, 33, 43 et 44)

Toute mesure préjudiciable exercée contre une personne pour le motif qu'elle a, de bonne foi, fait une divulgation ou collaboré à une vérification ou à une enquête menée en raison d'une divulgation, constitue une mesure de représailles.

Est également considéré comme 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.

Le responsable du suivi 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. Il doit aussi leur préciser le délai pour exercer leur recours en cas de représailles.

Le responsable du suivi réfère la personne qui croit avoir été victime de représailles au Protecteur du citoyen ou à 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.

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.

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 ou qui porte atteinte à l'emploi ou aux conditions de travail.

De telles mesures exercées ou une menace de représailles en lien avec une divulgation d'un acte répréhensible, ou une collaboration à une vérification ou une enquête menée en raison d'une telle divulgation, constituent une pratique interdite au sens de l'article 122 de la Loi sur les normes du travail.

> Un employé ou un cadre 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 faire 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 CNESST. L'employé syndiqué a aussi la possibilité de s'adresser à son syndicat.

Infraction pénale

La Loi crée une infraction pour quiconque exerce des représailles 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. Constitue également une infraction le fait de menacer une personne de représailles pour qu'elle s'abstienne de faire une divulgation ou de collaborer à une telle vérification. Cette infraction est 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.

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.

15. La diffusion de la procédure

(LFADROP : art. 18)

La procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles doit être diffusée au sein du CHSLD.

Le responsable du suivi des divulgations est chargé de l'application et de la diffusion de cette procédure.

Divers moyens de diffusion et de communication peuvent être envisagés et devraient être intégrés aux plans de communication interne ainsi qu'aux plans de formation du personnel.

16. Références

- Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise, http://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/ethique_valeurs/declaration_valeurs.pdf
- Document de référence à l'intention des responsables du suivi des divulgations concernant la procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles, Protecteur du citoyen, avril 2017, mis à jour novembre 2018.
- Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics, LQ 2016, chapitre 24.
- Ministère du Conseil exécutif, Attentes gouvernementales 2016-2017 à l'intention des titulaires d'un emploi supérieur.
- Organisation de coopération et de développement économiques (2009), Vers un cadre pour l'intégrité solide : instrument, processus, structures et conditions de mise en œuvre, Paris : Forum mondial sur la gouvernance publique.
- Procédure-type sur la divulgation des actes répréhensibles, AEPC, juin 2017.
- Trousse de référence à l'intention des répondantes et répondants en éthique de la fonction publique du Québec, Secrétariat du Conseil du Trésor, 2013.
- Normes de gouvernance, Agrément 2020.

Signé le 2021-04-01
Date

Par _____
Andrée Bégin, P.D.G.

ANNEXE 1 : GUIDE D'INTERPRÉTATION

Définition d'un acte répréhensible

« Manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie »

Acte, omission ou comportement qui s'écarte de manière marquée des pratiques ou normes de conduite généralement acceptées dans les organismes publics, ou encore des normes éthiques ou des obligations déontologiques applicables.

Facteurs à considérer pour apprécier 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 : 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'établissement.

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'établissement de s'acquitter de sa mission;
- ses employés ou ceux qui bénéficient de leurs services;
- la confiance du public dans l'organisation.

Exemples :

- Un dirigeant qui se place en situation de conflit d'intérêts à maintes reprises en utilisant des biens publics pour accomplir des tâches liées à ses activités commerciales personnelles.

- La décision d'accorder des indemnités de départ excessives à des gestionnaires représente un écart appréciable par rapport aux pratiques généralement acceptées au sein de l'administration publique, compte tenu de ce à quoi la plupart des employés du secteur public auraient eu droit dans des circonstances semblables.

- La sélection et la nomination de membres du personnel faites par le dirigeant de l'établissement sans justification écrite suffisante, sans concours et sans qu'il ait été démontré que les nominations étaient fondées sur le principe du mérite ou sur des considérations d'intérêt public.

- Le fait, pour un vice-président d'établissement, d'adopter un comportement inopportun et de poser des gestes inappropriés en milieu de travail pendant une période prolongée, de critiquer sans justification des collègues dans leurs rapports avec des personnes de l'extérieur ou de faire des divulgations non autorisées de renseignements.

- Le fait, pour un fonctionnaire, d'omettre ou de renoncer à exercer ses fonctions ou responsabilités en matière d'application de la loi et d'entretenir des liens avec des personnes connues du crime organisé.

« Usage abusif des fonds ou des biens d'un organisme »

S'entend notamment des dépenses faites sans l'autorisation nécessaire, qui sont illégales ou qui sont contraires à la loi, à la règlementation, aux politiques ou aux procédures applicables, y compris à l'égard des fonds ou des biens que l'établissement gère pour autrui.
Peut constituer un usage abusif de fonds ou de biens :
Des dépenses, acquisitions ou utilisation de biens faits sans l'autorisation requise;
Des dépenses ou acquisitions de biens effectuées contrairement à la loi, à la règlementation, aux politiques ou aux procédures applicables;
Des acquisitions inutiles qui représentent du gaspillage de fonds publics ou qui ne correspondent pas aux besoins organisationnels et opérationnels de l'établissement;
Une utilisation inappropriée de biens ou à d'autres fins que l'usage autorisé;
Le défaut de protéger les biens de l'établissement, par négligence grossière ou insouciance.

Exemples :

- Utiliser un véhicule de l'établissement ou des bons de taxis à des fins personnelles.
- Se faire rembourser les frais d'un voyage réalisé pour des fins non autorisées ou jugées inutiles, ou durant lequel la personne s'est absentée du travail sans y être autorisée.
- Octroyer un contrat à un consultant sans passer par un appel d'offres et pour une somme représentant cinq fois le salaire annuel applicable au poste vacant.
- Utiliser des fonds réservés à une finalité particulière, à d'autres fins.
- Accorder des indemnités de départ excessives à des gestionnaires, sans justification acceptable.

« Cas grave de mauvaise gestion »

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 apprécier 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 : La gravité de la conduite ou son écart marqué par rapport à une erreur simple, et en regard des normes de conduite et pratiques normalement reconnues et acceptées. POL-PRO-DG-131 16

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'établissement.
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 une mauvaise gestion que des incidents isolés.

Les conséquences : l'acte ou l'omission de gestion ou de direction pourrait avoir des conséquences importantes sur :

- La capacité de l'établissement de s'acquitter de sa mission;
- Ses employés ou ceux qui bénéficient de leurs services;
- La confiance du public dans l'organisation.

Exemples :

- Tolérer, en connaissance de cause, que des personnes falsifient des documents afin de faire des achats avec du financement de fin d'année, et ce, afin de contourner une politique du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- Utiliser des fonds réservés à une finalité particulière, à d'autres fins.
- Comportement inapproprié et agressif d'un dirigeant de l'établissement 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.
- Le caractère répété et constant de l'utilisation par le dirigeant des biens et du personnel de l'établissement pendant les heures de travail pour accomplir des activités commerciales personnelles.
-

« Abus d'autorité »

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 outrepasse ses pouvoirs, comme, notamment, dans les situations suivantes :

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

Exemples :

- Abuser de son influence ou de son autorité auprès de son personnel pour embaucher un membre de sa famille ou des amis.
- Refuser d'octroyer un permis à une entreprise sur des motifs qui ne sont pas prévus à la Loi et qui relèvent de considérations personnelles inopportunes dans l'application de la Loi.

ANNEXE 2 : AIDE-MÉMOIRE

En vertu de la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics, chaque organisme public assujetti doit établir une procédure pour faciliter la divulgation d'actes répréhensibles et désigner un responsable.

QU'EST-CE QU'UN ACTE RÉPRÉHENSIBLE?

Tout acte commis ou sur le point de l'être envers le CHSLD Ste-Monique et qui constitue :

- Un usage abusif des fonds ou des biens du CHSLD Ste-Monique, y compris de ceux qu'il gère ou détient pour autrui;
- Un cas grave de mauvaise gestion au sein du CHSLD Ste-Monique, y compris un abus d'autorité;
- Un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie;
- Une contravention à une loi ou un règlement;
- 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.

QUI DOIT DIVULGUER?
Toutes personnes effectuant un travail rémunéré pour l'établissement ainsi que les stagiaires et les bénévoles.

.

À QUI DIVULGUER?
Au responsable du suivi des divulgations de l'établissement ou directement au Protecteur du citoyen en composant 1 800-463-5070.

COMMENT DIVULGUER?
Un employé désirant faire une divulgation au responsable pourra le faire en utilisant le formulaire dédié à cette fin au www.chsld-ste-monique.com / Documentations & Publications

Consulter la *Procédure facilitant la divulgation des actes répréhensibles du CHSLD Ste-Monique* ADM-28

Annexe 3 : Formulaire de divulgation

Disponible sur le site internet https://www.chsld-ste-monique.com/Documentations & Publications

FORMULAIRE DE DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL DU CHSLD STE-MONIQUE

Une divulgation anonyme pourrait empêcher le responsable de traiter votre divulgation si l'information reçue est insuffisante. Pour faire une divulgation anonyme, compléter la **section 3** en y inscrivant un **maximum de renseignements** afin que les vérifications et/ou l'enquête puissent se réaliser. De plus, les renseignements fournis doivent permettre de valider que vous êtes un **employé du CHSLD Ste-Monique** (définition page 1).

Section 1 : Renseignements sur le divulgateur			
Prénom et nom		Titre d'emploi	
Adresse postale personnelle		Téléphone au travail	
		Courriel	
Téléphone domicile		Cellulaire	

Section 2 : Méthode de contact privilégiée		
Appel au domicile ☐	Appel au travail ☐	Courrier postal ☐
Appel au cellulaire ☐	Courriel ☐	Aucun (anonyme) ☐

Section 3 : Information à l'appui de votre divulgation (si espace insuffisant, joindre une autre feuille)

3.1 Qui a commis l'acte répréhensible ? Nom, adresse, fonction, service. Si d'autres personnes sont au courant de l'acte en question, leur nom, fonction et coordonnées. Si vous avez effectué des démarches auprès d'un gestionnaire, syndicat ou autre, indiquer les coordonnées.

3.2 Quoi? Quand? Où? Conséquences? Description de l'acte répréhensible, déroulement des événements, l'endroit où l'acte a été ou sera commis, dates des événements et conséquences possibles de l'acte répréhensible pour l'établissement, sur la santé ou la sécurité des personnes ou sur l'environnement.

3.3 Pourquoi considérez-vous qu'il s'agit d'un acte répréhensible?

Section 4 : Déclaration (ne pas remplir si divulgation anonyme)

Je déclare que la présente divulgation est faite de bonne foi et que, ma connaissance, tous les renseignements fournis sont véridiques et exacts.

_____ Signature

_____ Date

Section 5 : Autorisation et authentification

Par le dépôt de ce formulaire, vous autorisez le Responsable du suivi des divulgations et le Protecteur du citoyen à recueillir vos renseignements personnels, en vue de l'application de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles l'égard des organismes publics*. Les présents renseignements ne seront accessibles qu'au Responsable du suivi des divulgations et son remplaçant, le cas échéant. Le responsable du suivi des divulgations et son remplaçant ont les mêmes obligations de discrétion et de confidentialité. Les renseignements recueillis seront conservés de façon confidentielle et sécuritaire et ne peuvent être utilisés et communiqués que conformément au *Règlement sur la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard du CHSLD et protection contre les représailles.*

Veuillez transmettre votre formulaire rempli par la poste :
Responsable du suivi des divulgations
CHSLD Ste-Monique
6125, Wilfrid-Hamel
Ancienne-Lorette (Québec) G2E 5W2