

CADRE DE RÉFÉRENCE N° 406-19/20-01

CADRE DE RÉFÉRENCE FACILITANT LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

Responsabilité		Adopté en CCG le
Direction générale		13 novembre 2019
Direction du Secrétariat général, des communications et du transport scolaire	√	Révisé le 28 avril 2021 – ajustement de terminologie – modification de la LIP
Direction des Services éducatifs		Comité de coordination
Direction du Service des ressources financières		28 avril 2021
Direction du Service des ressources humaines		Entrée en vigueur le
Direction du Service des ressources matérielles		14 novembre 2019
Direction du Service des technologies de l'information, de la recherche et du développement		28 avril 2021 pour les terminologies et les modifications législatives

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	4
2. DISPOSITIONS LÉGISLATIVES	4
3. DOCUMENT DE RÉFÉRENCE	5
4. DÉFINITIONS	5
4.1 ACTE RÉPRÉHENSIBLE.....	5
4.2 EMPLOYÉ OU MEMBRE DU PERSONNEL	5
4.3 PLUS HAUTE AUTORITÉ ADMINISTRATIVE.....	5
4.4 REPRÉSAILLES.....	5
5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	6
5.1 RESPONSABLE DU SUIVI DES DIVULGATIONS.....	6
5.2 DIRECTION GÉNÉRALE	7
5.3 DIRECTIONS D'ÉTABLISSEMENT	8
6. MODALITÉS DE DÉPÔT D'UNE DIVULGATION ET DE COMMUNICATION	8
6.1 CONTENU DE LA DIVULGATION.....	9
7. TRAITEMENT DE LA DIVULGATION ET SUIVI AU DIVULGATEUR	9
7.1 PREMIER CONTACT.....	9
7.2 SUIVI AU DIVULGATEUR.....	9
7.3 DÉLAIS DE TRAITEMENT	9
7.4 INFORMATIONS / PROTECTION EN CAS DE REPRÉSAILLES ET DÉLAI POUR EXERCER UN RECOURS	9
8. RECEVABILITÉ DE LA DIVULGATION	10
8.1 QUI EST LE DIVULGATEUR?	10
8.2 QUEL EST L'OBJET DE LA DIVULGATION?	10
8.3 AVIS MOTIVÉ AU DIVULGATEUR	11

9. TRANSFERT DE LA DIVULGATION AU PROTECTEUR DU CITOYEN.....	11
10. TRANSMISSION DE RENSEIGNEMENTS À UN ORGANISME QUI EST CHARGÉ DE PRÉVENIR, DE DÉTECTER OU DE RÉPRIMER LE CRIME OU LES INFRACTIONS AUX LOIS.....	12
11. VÉRIFICATION PAR LE RESPONSABLE DU SUIVI DES DIVULGATIONS	12
12. ENTRAVE À UNE VÉRIFICATION	13
13. MESURES POUR PROTÉGER L'IDENTITÉ DU DIVULGATEUR ET LA CONFIDENTIALITÉ DE LA DIVULGATION	13
14. DROITS DE LA PERSONNE MISE EN CAUSE PAR LA DIVULGATION	14
15. FIN DE LA VÉRIFICATION.....	14
16. REDDITION DE COMPTES RELATIVE AU SUIVI DES DIVULGATIONS.....	14
17. PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES	15
17.1 RECOURS CONTRE UNE PRATIQUE INTERDITE.....	15
17.2 INFRACTION PÉNALE	16
18. SERVICE DE CONSULTATION JURIDIQUE	16
19. DIFFUSION DE LA PROCÉDURE	16
20. ENTRÉE EN VIGUEUR DU CADRE DE RÉFÉRENCE.....	16
ANNEXE 1	17
ANNEXE 2	20
ANNEXE 3	21
ANNEXE 4	23

1. PRÉAMBULE

Le présent cadre de référence découle de la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics (LFDAROP) adoptée et sanctionnée le 9 décembre 2016. Elle 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 et d'établir un régime général de protection contre les représailles¹.

L'intégrité est une valeur de l'administration publique québécoise selon 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 »². Le présent cadre de référence a comme objectif de renforcer une culture d'intégrité, de transparence, d'écoute et de favoriser la mise en place de mécanismes éthiques.

La plus haute autorité administrative de chaque organisme public assujetti à la LFDAROP doit désigner une personne, pour agir à titre de responsable du suivi **des divulgations effectuées par les employés**, chargée de recevoir les divulgations, de vérifier si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être et, le cas échéant, d'en faire rapport. Le responsable du suivi des divulgations doit également assurer l'application de la procédure au sein du Centre de services scolaire.

La personne désignée comme responsable du suivi des divulgations doit, aux fins de ce mandat spécifique, relever directement de la Direction générale. Cette personne doit avoir l'indépendance et l'impartialité requises pour recevoir les divulgations des employés de manière confidentielle, effectuer les vérifications appropriées et assurer l'application de la procédure au sein du Centre de services scolaire. Elle doit être crédible, inspirer la confiance et savoir susciter la collaboration de l'ensemble du personnel, incluant les dirigeants de l'organisme. Elle est reconnue pour son sens de l'éthique et sa capacité d'assumer ses décisions et ses recommandations. Le responsable du suivi des divulgations doit être facilement accessible par les membres du personnel du Centre de services scolaire.

2. DISPOSITIONS LÉGISLATIVES

- Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics (LFDAROP), (LQ 2016, chapitre 34);
- Loi concernant la lutte contre la corruption (RLRQ, chapitre L-6.1);
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1);
- Loi sur les normes du travail (RLRQ, chapitre N-1.1).

¹ Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics (LQ 2016, chapitre 34), art.1.

² Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise.

https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/ethique_valeurs/declaration_valeurs.pdf

3. DOCUMENT DE RÉFÉRENCE

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).

4. DÉFINITIONS

4.1 Acte répréhensible

Tout acte étant le fait, notamment, d'un membre du personnel d'un organisme public 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 un organisme public, 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-dessus.

Des éléments d'interprétation de ces expressions sont proposés à l'annexe 1.

4.2 Employé ou membre du personnel

Personnel-cadre ou salarié syndiqué à l'emploi du Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries, incluant les stagiaires.

4.3 Plus haute autorité administrative

Dans le cas d'un centre de services scolaire, le conseil d'administration fait office de la plus haute autorité administrative. Un tel conseil peut déléguer, à la direction générale, tout ou une partie des fonctions.

4.4 Représailles

4.4.1 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.

4.4.2 Constitue 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.

4.4.3 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. Dans le cas d'une personne titulaire de l'autorité parentale d'un enfant fréquentant un service de garde visé, au paragraphe 9 de l'article 2 de la LFDAROP, le fait de priver cette personne de ses droits, de lui appliquer un traitement différent ou de procéder à la suspension ou à l'expulsion de son enfant, est également présumé être des représailles.

4.4.4 Les personnes qui ne sont pas des employés du Centre de services scolaire ne peuvent bénéficier des immunités et des protections contre les représailles prévues à la Loi si elles divulguent au responsable du suivi des divulgations, plutôt qu'au Protecteur du citoyen.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Responsable du suivi des divulgations

5.1.1 Recevoir, **de la part des employés**, les divulgations d'intérêt public pouvant démontrer qu'un acte répréhensible aurait été commis à l'égard du Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries.

5.1.2 Vérifier si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être.

5.1.3 Assurer l'application du cadre de référence facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard du Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries.

5.1.4 Veiller à consigner les informations nécessaires aux obligations de reddition de comptes du Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries sur l'application du cadre de référence facilitant la divulgation d'actes répréhensibles.

5.1.5 Transmettre au Protecteur du citoyen les divulgations auxquelles ce dernier serait davantage en mesure d'y donner suite.

5.1.5.1 À titre d'exemple, 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.

- 5.1.6** Être discret dans l'exercice de ses fonctions et préserver la confidentialité de l'identité de l'employé qui effectue la divulgation, de l'identité de la personne mise en cause par les divulgations dans le cours des vérifications et des renseignements qui lui sont communiqués.
- 5.1.7** Communiquer, en tout temps, avec le Protecteur du citoyen pour obtenir des renseignements relativement à son mandat, à l'application de la LFDAROP ou sur toute autre question liée à ces matières.
- 5.1.8** Établir les modes de communication privilégiés permettant de faire une divulgation d'un acte répréhensible et prendre les mesures nécessaires afin de faciliter le dépôt de celle-ci, tout en assurant la confidentialité des communications.
- 5.1.9** Informer les employés du Centre de services scolaire qu'ils peuvent transmettre directement leur divulgation au Protecteur du citoyen et leur fournir les coordonnées et renseignements utiles à cette fin (voir l'annexe 2).
- 5.1.10** Effectuer les vérifications nécessaires et valider les informations auxquelles il peut avoir accès (registres publics, documents accessibles en ligne ou autrement) pour vérifier si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard du Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries.
- 5.1.11** S'entretenir avec toute personne pouvant détenir des informations pertinentes à la vérification, dans la mesure où elle accepte de collaborer volontairement.
- 5.1.12** 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.
- 5.1.13** Tenir informée, la direction générale du Centre de services scolaire, des démarches qu'il a effectuées, sauf s'il estime que la divulgation est susceptible de la mettre en cause.
- 5.1.14** Protéger la confidentialité de l'identité du divulgateur et des renseignements qui lui sont communiqués. Ainsi, l'information fournie à la direction générale devra être restreinte à une description sommaire et dénominalisée des actions prises dans le cadre des vérifications.

5.2 Direction générale

- 5.2.1** Assurer la collaboration des membres de son personnel aux vérifications menées par le responsable du suivi des divulgations. Considérant l'absence de pouvoir de contrainte, l'efficacité d'une vérification menée par un responsable du suivi des divulgations repose, en grande partie, sur la bonne collaboration du Centre de services scolaire.

5.2.2 Fournir au responsable du suivi des divulgations les ressources matérielles, financières ou autres nécessaires à la réalisation de son mandat et qui permettent d'assurer la confidentialité de l'identité du divulgateur et des renseignements qui lui sont communiqués. Des mesures particulières seront nécessaires pour garantir la confidentialité, notamment des mesures de sécurité adéquates permettant de protéger l'accès aux dossiers et aux répertoires électroniques du responsable du suivi des divulgations.

5.3 Directions d'établissement

5.3.1 Assurer la diffusion du cadre de référence facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard du Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries.

5.3.1.1 Assurer la collaboration des membres de son personnel aux vérifications menées par le responsable du suivi des divulgations. Considérant l'absence de pouvoir de contrainte, l'efficacité d'une vérification menée par un responsable du suivi des divulgations repose, en grande partie, sur la bonne collaboration des intervenants.

5.3.2 Fournir au responsable du suivi des divulgations les ressources nécessaires à la réalisation de son mandat et qui permettent d'assurer la confidentialité de l'identité du divulgateur et des renseignements qui lui sont communiqués.

6. MODALITÉS DE DÉPÔT D'UNE DIVULGATION ET DE COMMUNICATION

Il est possible de faire une divulgation et de communiquer avec le responsable du suivi des divulgations, en toute confidentialité, selon les moyens suivants :

- En remplissant le formulaire de divulgation (voir l'annexe 3). Ce formulaire sécurisé est disponible sur la Vitrine du Centre de services scolaire;
- Par courrier postal ou interne en prenant soin d'indiquer la mention « Confidentiel » sur l'enveloppe cachetée;
- Par le biais d'une rencontre en toute confidentialité dans un bureau fermé;
- Par courriel (cependant, la confidentialité des renseignements ne peut être totalement garantie par ce mode de communication);
- Par téléphone.

Si la divulgation est faite de manière anonyme, les renseignements qu'elle contient doivent permettre de croire qu'elle provient d'un employé du Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries.

6.1 Contenu de la divulgation

Une divulgation devrait, dans la mesure du possible, contenir les informations indiquées dans le formulaire de divulgation. (voir l'annexe 3)

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

7. TRAITEMENT DE LA DIVULGATION ET SUIVI AU DIVULGATEUR

7.1 Premier contact

Selon le mode de communication choisi pour effectuer la divulgation, le responsable du suivi des divulgations devra discuter directement avec le divulgateur par téléphone ou en personne, prendre les détails de la divulgation et expliquer son traitement.

À la suite de la divulgation transmise par écrit ou communiquée dans la boîte vocale, le responsable du suivi des divulgations devra communiquer avec le divulgateur, dans les deux (2) jours ouvrables, selon les coordonnées indiquées dans la divulgation, si celle-ci n'a pas été faite de manière anonyme. Ce délai est fixé pour les périodes normales d'activités. Toutefois, il est possible dans des périodes plus intenses, ou lors d'absences prolongées, que ce délai soit quelque peu prolongé.

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 suivant le premier contact.

7.2 Suivi au divulgateur

Le responsable du suivi des divulgations devra aviser le divulgateur, à un intervalle déterminé, que les vérifications menées au sujet de sa divulgation se poursuivent.

7.3 Délais de traitement

Les délais sont déterminés pour chaque étape du processus afin de permettre le traitement diligent des divulgations (voir les délais prévus à l'annexe 4).

7.4 Informations / protection en cas de représailles et délai pour exercer un recours

Informers 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.

8. RECEVABILITÉ DE LA DIVULGATION

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 des divulgations à son égard. Les éléments suivants devraient être considérés :

8.1 Qui est le divulgateur?

- 8.1.1 La personne qui effectue la divulgation doit être **un membre du personnel du Centre de services scolaire** des Premières-Seigneuries pour que le responsable du suivi des divulgations puisse traiter sa divulgation.
- 8.1.2 Si la personne qui souhaite faire une divulgation n'est pas un membre du personnel ou est un ancien membre du personnel du Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries, le responsable du suivi des divulgations devra la diriger vers le Protecteur du citoyen. Les personnes qui ne sont pas membres du personnel du Centre de services scolaire ne bénéficient pas des immunités et des protections contre les représailles prévues à la Loi si elles divulguent au responsable du suivi, plutôt qu'au Protecteur du citoyen.

8.2 Quel est l'objet de la divulgation?

- 8.2.1 La divulgation doit être faite dans l'intérêt public et non motivée uniquement par des fins personnelles lorsque l'objet de la divulgation ne porte que sur une condition de travail de l'employé qui effectue la divulgation.
- 8.2.2 L'objet de la divulgation doit concerner un acte répréhensible au sens de la Loi (voir la définition d'un acte répréhensible au point 4.1).
- 8.2.3 L'acte répréhensible doit avoir été commis ou être sur le point de l'être à l'égard du Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries.
- 8.2.4 L'acte répréhensible peut être le fait d'un membre du personnel du Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries ou de toute personne, société de personnes, tout regroupement ou autre entité, notamment à l'occasion de la préparation ou de l'exécution d'un contrat, incluant l'aide financière, conclu ou sur le point de l'être avec le Centre de services scolaire.
- 8.2.5 L'objet de la divulgation ne doit pas mettre en cause le bien-fondé des politiques et objectifs de programmes du Centre de services scolaire.
- 8.2.6 L'acte répréhensible allégué ne doit pas faire l'objet d'un recours devant un tribunal ou d'une décision rendue par un tribunal.
- 8.2.7 Enfin, la divulgation ne doit pas être jugée frivole.

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 des divulgations, une personne peut communiquer des renseignements :

- Malgré les dispositions sur la communication de renseignements prévues par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), sauf son article 33.
- Malgré toute autre restriction de communication prévue par une loi et toute obligation de confidentialité ou de loyauté pouvant lier une personne, notamment à l'égard de son employeur ou, le cas échéant, de son client. Cela implique notamment la possibilité de lever le secret professionnel, à l'exception de celui liant l'avocat ou le notaire à son client.

Le responsable du suivi des divulgations traitera les divulgations d'actes répréhensibles effectuées dans un délai d'un an depuis la date où l'acte a été commis. Il pourra toutefois, si des motifs sérieux le justifient, considérer des actes répréhensibles antérieurs à ce délai. Dans tous les cas, le responsable du suivi des divulgations peut mettre fin à l'examen de la divulgation si l'écoulement du temps rend les vérifications impossibles.

8.3 Avis motivé au divulgateur

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

9. TRANSFERT DE LA DIVULGATION AU PROTECTEUR DU CITOYEN

À la différence du Protecteur du citoyen, le responsable du suivi des divulgations n'a pas de pouvoirs d'enquête. Il ne peut pas, par ailleurs, utiliser des pouvoirs d'enquête qui lui sont octroyés par d'autres lois aux fins des vérifications qu'il a à effectuer en vertu de la LFDAROP. Lorsqu'il effectue une vérification d'un acte répréhensible, le responsable du suivi des divulgations 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 afin de vérifier si un acte répréhensible a été commis à l'égard du Centre de services scolaire.

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.

Le responsable du suivi des divulgations communique alors avec la Direction des enquêtes sur les divulgations 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 des divulgations transfère une divulgation au Protecteur du citoyen, il doit en aviser le divulgateur.

10. TRANSMISSION DE RENSEIGNEMENTS À UN ORGANISME QUI EST CHARGÉ DE PRÉVENIR, DE DÉTECTER OU DE RÉPRIMER LE CRIME OU LES INFRACTIONS AUX LOIS

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.

Le responsable du suivi des divulgations communique également les renseignements, 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.

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 l'employé ayant effectué la divulgation du transfert de renseignements.

11. VÉRIFICATION PAR LE RESPONSABLE DU SUIVI DES DIVULGATIONS

Le responsable du suivi des divulgations a la responsabilité d'effectuer la démarche nécessaire pour vérifier si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard de l'organisme public.

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.

Le responsable du suivi des divulgations doit effectuer les vérifications nécessaires et valider 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.

La direction générale a la responsabilité d'assurer la bonne collaboration des membres de son personnel aux 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 leurs recours, le cas échéant.

Le responsable du suivi doit également tenir informée la direction générale du Centre de services scolaire des démarches qu'il a effectuées, sauf s'il estime que la divulgation est susceptible de la mettre en cause.

En vue de protéger la confidentialité de l'identité du divulgateur et des renseignements qui lui sont communiqués, l'information fournie à la direction générale devrait être restreinte à une description sommaire et dénominalisée des actions prises dans le cadre des vérifications.

12. ENTRAVERE À UNE VÉRIFICATION

La Loi crée 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 des divulgations 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.

En ce qui a trait au responsable du suivi des divulgations, celui-ci bénéficie d'une immunité et ne peut être poursuivi en justice en raison des actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

13. 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, ainsi que des renseignements qui lui sont communiqués. À cette fin, il a la responsabilité de prendre les moyens appropriés pour assurer cette confidentialité, notamment en adoptant des mesures de sécurité permettant de protéger l'accès à ses dossiers et à ses répertoires électroniques.

Ces mesures peuvent consister, notamment, à :

- Tenir ses dossiers dans un classeur verrouillé, non accessible au reste du personnel;
- Protéger les dossiers informatiques par des accès restreints qui garantissent leur confidentialité;
- 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 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.

14. DROITS DE LA PERSONNE MISE EN CAUSE PAR LA DIVULGATION

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 des divulgations doit protéger la confidentialité de son identité lorsque les vérifications sont en cours et lui offrir l'occasion de donner sa version des faits. La personne mise en cause par les allégations doit notamment pouvoir répondre aux allégations qui lui sont reprochées. 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 par la personne de son choix.

15. FIN DE LA VÉRIFICATION

Au terme de ses vérifications, le responsable du suivi des divulgations 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 ont été données à sa divulgation.

Lorsque le responsable du suivi des divulgations conclut, au terme de ses vérifications, qu'aucun acte répréhensible n'a été commis, il devra préserver l'entière confidentialité des informations recueillies. Dans le cas où 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 à la direction générale. Ce rapport devra préserver l'identité du divulgateur et exposer sommairement les constats relatifs à l'acte répréhensible ayant fait l'objet de ses vérifications. Le Centre de services scolaire a la responsabilité d'apporter les mesures correctrices appropriées, s'il y a lieu. Dans le cas où l'acte répréhensible aurait été commis par une tierce personne dans ses relations avec le Centre de services scolaire et à l'égard de celle-ci, le Centre de services scolaire doit prendre les mesures appropriées relativement à cette personne, entreprise ou autre entité.

16. REDDITION DE COMPTES RELATIVE AU SUIVI DES DIVULGATIONS

Le Centre de services scolaire doit diffuser la procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles par les employés. Elle doit en rendre compte dans son rapport annuel.

Le rapport annuel devra préciser :

- 1° Le nombre de divulgations reçues par le responsable du suivi des divulgations;
- 2° Le nombre de divulgations auxquelles on a mis fin en application du paragraphe 3 de l'article 22;
- 3° Le nombre de divulgations fondées;
- 4° Le nombre de divulgations réparti selon chacune des catégories d'actes répréhensibles visées à l'article 4;
- 5° Le nombre de communications de renseignements effectuées en application du premier alinéa de l'article 23.

17. PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES

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. Il doit aussi leur préciser le délai pour exercer leur recours en cas de représailles.

Le responsable du suivi des divulgations 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.

17.1 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 travail³.

Un employé ou un cadre⁴ 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 CNESST⁵. L'employé syndiqué a aussi la possibilité de s'adresser à son syndicat.

³ L'article 44 de la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics modifie l'article 122 de la *Loi sur les normes du travail* pour y ajouter un paragraphe 11.

⁴ Voir l'article 3.1 de la Loi sur les normes du travail, tel que modifié par l'article 43 de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*.

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

17.2 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.

18. SERVICE DE CONSULTATION JURIDIQUE

Le Protecteur du citoyen peut accorder une assistance financière pour l'obtention de services juridiques à une personne qui effectue ou souhaite effectuer une divulgation d'un acte répréhensible, qui collabore à une vérification ou une enquête menée en raison d'une divulgation, ou qui se croit victime de représailles au motif qu'elle a de bonne foi fait une divulgation ou collaboré à une telle vérification ou enquête.

Lorsque les représailles peuvent constituer une pratique interdite au sens du paragraphe 11° de l'article 122 de la Loi sur les normes du travail, la personne qui se croit victime de telles représailles peut s'adresser à la CNESST. Il ne lui est alors pas possible de bénéficier du service de consultation juridique offert par le Protecteur du citoyen, mais elle pourrait être représentée par un avocat de la CNESST ou par son syndicat, selon sa situation.

Pour obtenir une assistance juridique, la personne doit en faire la demande auprès du Protecteur du citoyen, qui accordera l'aide demandée selon les modalités et les conditions d'admissibilité qu'il diffuse publiquement.

19. DIFFUSION DE LA PROCÉDURE

La procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles par les employés doit être diffusée au sein du Centre de services scolaire.

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

20. ENTRÉE EN VIGUEUR DU CADRE DE RÉFÉRENCE

La présente procédure entrera en vigueur dès son adoption par le comité consultatif de gestion (CCG).

GUIDE D'INTERPRÉTATION

DÉFINITION D'UN ACTE RÉPRÉHENSIBLE

1. 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 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 : 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 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. 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.

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 d'un organisme 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'un organisme public, 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.

2. 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 réglementation, aux politiques ou aux procédures applicables, y compris à l'égard des fonds ou des biens que l'organisme gère pour autrui.

Peut constituer un usage abusif de fonds ou de biens :

- Des dépenses, acquisitions ou une utilisation de biens faites sans l'autorisation requise;
- Des dépenses ou acquisitions de biens effectuées contrairement à la loi, à la réglementation, 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'organisme;
- Une utilisation inappropriée de biens ou à d'autres fins que l'usage autorisé;
- Le défaut de protéger les biens d'un organisme, par négligence grossière ou insouciance.

Exemples :

- Utiliser à répétition un véhicule de l'organisme 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.

3. 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 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 : 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.

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. 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'organisme 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 d'un organisme public 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'organisme pendant les heures de travail pour accomplir des activités commerciales personnelles.

4. 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 outrepassé 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.

**COORDONNÉES POUR COMMUNIQUER
LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES**

**Responsable du suivi des divulgations d'actes répréhensibles
Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries**

Madame Adèle Poulin-Charron
643, avenue du Cénacle
Québec, Québec G1E 1B3

Téléphone : 418 666-4666, poste 8448

Adresse courriel : divulgation.responsable@csdps.qc.ca

**Direction des enquêtes sur les divulgations
en matière d'intégrité publique**

Protecteur du citoyen
800, place D'Youville
18^e étage
Québec, Québec G1R 3P4

Téléphone : 1 800 463-5070 (sans frais au Québec)
418 643-2688 (région de Québec)

Télécopieur : 1 844 375-5758 (sans frais au Québec)

Formulaires sécurisés sur le site Web : divulgation.protecteurducitoyen.qc.ca

FORMULAIRE DE DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

à l'usage des membres du personnel du Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries

RENSEIGNEMENTS AU SUJET DE L'ACTE RÉPRÉHENSIBLE :

Veillez fournir autant d'informations que possible, afin de favoriser une enquête approfondie. Si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez joindre une feuille en annexe.

Art. 4 : Au sens de la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics (LFDAROP), est considéré comme répréhensible tout acte qui constitue, selon le cas :

- 1° **Une contravention à une loi** du Québec, à une loi fédérale applicable au Québec ou à un règlement pris en application d'une telle loi;
- 2° Un **manquement grave** aux normes d'**éthique** et de **déontologie**;
- 3° Un **usage abusif des fonds ou des biens** d'un organisme public, y compris de ceux qu'il gère ou détient pour autrui;
- 4° Un **cas grave de mauvaise gestion** au sein d'un organisme public, y compris un **abus d'autorité**;
- 5° Le fait, par un acte ou une omission, de porter gravement atteinte ou de risquer de porter gravement **atteinte à la santé ou à la sécurité** d'une personne ou à l'environnement;
- 6° Le fait d'**ordonner** ou de **conseiller** à une personne de **commettre un acte répréhensible** visé aux paragraphes 1° à 5°.

Veillez identifier, selon vous, le type d'acte répréhensible :

- 1 2 3 4 5 6

Art. 5 : La présente loi ne s'applique pas aux divulgations qui sont effectuées à des fins personnelles et non d'intérêt public, par exemple dont l'objet porte uniquement sur une **condition de travail** de la personne qui effectue la divulgation, ni aux divulgations dont l'objet est de **mettre en cause le bien-fondé des politiques et objectifs de programmes** du gouvernement ou d'un organisme public. Il en est de même des divulgations dont l'objet est de **mettre en cause l'efficacité, l'efficience ou le bien-fondé des stratégies, orientations et opérations** liées à des activités d'investissement, de gestion de fonds ou de gestion de dettes de la Caisse de dépôt et placement du Québec et d'Investissement Québec.

En outre, la présente loi ne s'applique pas :

- 1° À la divulgation d'une contravention à une loi ou à un règlement concernant un **processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat** public visé au premier alinéa de l'article 20 de la Loi sur l'Autorité des marchés publics (chapitre A-33.2.1) ou concernant l'exécution d'un tel contrat;

Veillez décrire les faits rattachés à un acte répréhensible.

Veillez identifier le service ou l'établissement concerné.

Veillez identifier les moments où les événements se sont produits. Est-ce toujours en cours ?

Selon vous, quelles sont les conséquences possibles pour le Centre de services scolaire, sur la santé et la sécurité, sur l'environnement, autres ?

Veillez identifier tout membre du personnel qui aurait commis ou participé aux événements décrits.

Nom complet :
Poste (si connu) :
Établissement ou service :

Nom :
Poste (si connu) :
Établissement ou service :

Témoins :

Nom complet :
Poste (si connu) :
Établissement ou service :

Nom complet :
Poste (si connu) :
Établissement ou service :

Selon vous, existe-t-il des documents (correspondances, courriels, autres) faisant état de l'acte répréhensible identifié ?
Veuillez identifier ces documents, en fournir des exemplaires dans la mesure du possible.

Avez-vous signalé cet acte répréhensible à un supérieur immédiat ou à tout autre membre du personnel au sein du Centre de services scolaire ?

Oui Non

Est-ce que vous savez si des mesures ont été prises à la suite de cette divulgation ?

Oui Non

Si oui, veuillez fournir le nom de la personne et les mesures prises.

Veuillez prendre connaissance du Cadre de référence facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard du Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries pour toute autre information.

Art. 6 Une divulgation peut s'effectuer sous le couvert de l'anonymat ou non

Vos coordonnées (afin de vous contacter) :

Nom :		Titre d'emploi :	
Adresse :		Appartement :	
Ville :	Province :	Code postal :	
Numéro de téléphone :	Numéro de cellulaire :	Adresse courriel :	

DÉCLARATION

Je fais cette divulgation, de bonne foi, et je déclare que tous les renseignements fournis sont véridiques et exacts au meilleur de ma connaissance.

Signature de la personne remplissant ce formulaire

Date

Nom et titre, si vous remplissez le formulaire pour quelqu'un d'autre.

Si des pièces sont jointes à ce formulaire de divulgation, veuillez inclure une liste de celles-ci :

Art. 30 : Il est interdit d'exercer des représailles 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. Il est également interdit de menacer une personne de représailles pour qu'elle s'abstienne de faire une divulgation ou de collaborer à une vérification ou à une enquête menée en raison d'une divulgation.

Art. 31. : Sont présumées être des représailles au sens de l'article 30:

- 1° La rétrogradation, la suspension, le congédiement ou le déplacement d'une personne visée à cet article ainsi que toute autre mesure disciplinaire ou mesure portant atteinte à son emploi ou à ses conditions de travail;
- 2° Dans le cas où cette personne est titulaire de l'autorité parentale d'un enfant fréquentant un service de garde visé au paragraphe 9 de l'article 2, le fait de priver cette personne de droits, de lui appliquer un traitement différent ou de procéder à la suspension ou à l'expulsion de son enfant.

TRANSMISSION DU FORMULAIRE :

Vous pouvez transmettre le formulaire de divulgation dûment rempli, ou il peut être transmis en votre nom, à l'une ou l'autre des personnes suivantes :

Adèle Poulin-Charron

Responsable du suivi des divulgations au Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries
643, avenue du Cénacle
Québec, Québec G1E 1B3
divulgation.responsable@csdps.qc.ca

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

Protecteur du citoyen
800, place d'Youville, 18^e étage
Québec, Québec G1R 3P4
divulgation.protecteurducitoyen.qc.ca

DÉLAIS DE TRAITEMENT D'UNE DIVULGATION

ÉTAPES DE TRAITEMENT	OBJECTIF DE DÉLAI
Premier contact avec le divulgateur.	Deux (2) jours ouvrables de la réception de la divulgation.
Accusé de réception écrit, si requis.	Cinq (5) jours ouvrables suivant le premier contact avec le divulgateur.
Décision sur la recevabilité de la divulgation.	Vingt (20) jours ouvrables suivant le premier contact avec le divulgateur.
Vérifications et décision de mener une enquête sur la divulgation.	Soixante (60) jours de la décision sur la recevabilité.
Fin de l'enquête.	Six (6) mois de la décision de mener une enquête.