


*Institut de tourisme
et d'hôtellerie*

Québec 

PROCÉDURE VISANT À FACILITER
LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES



Document de référence à l'intention des organismes publics concernant la procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles du Protecteur du citoyen du Québec de mai 2017 de même que la *Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles* du Cégep Garneau (adoptée par la direction le 28 novembre 2017) ont été utilisés pour l'élaboration de cette procédure. L'emploi du générique masculin dans la présente procédure a pour seul objectif d'alléger le texte. Dans tous les cas, il désigne aussi bien les femmes que les hommes, lorsque le contexte s'y prête.



POLITIQUES, DIRECTIVES ET PROCÉDURES

- Politique
 Directive
 Procédure
- Procédure visant à faciliter
la divulgation d'actes répréhensibles

Préparée par : La Direction générale en collaboration avec la
Direction des ressources humaines

Approuvée par : Comité exécutif

Adoptée par : Directrice générale

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE.....	4
2.	CHAMP D'APPLICATION	4
3.	DÉFINITIONS	4
4.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	5
5.	DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES	6
6.	DÉPÔT D'UNE DIVULGATION	7
7.	TRAITEMENT DES DIVULGATIONS ET SUIVI AU DIVULGATEUR	8
8.	VÉRIFICATIONS MENÉES PAR LE RESPONSABLE.....	9
9.	MESURES POUR PROTÉGER L'IDENTITÉ DU DIVULGATEUR ET LA CONFIDENTIALITÉ DE LA DIVULGATION	10
10.	PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES	11
11.	REDDITION DE COMPTES	12
12.	INTERPRÉTATION, ENTRÉE EN VIGUEUR, DIFFUSION ET RÉVISION	12
13.	SIGNATURE	12
	ANNEXE 1 : MODES DE COMMUNICATION PRIVILÉGIÉS.....	13
	ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE DIVULGATION	14

POLITIQUES, DIRECTIVES ET PROCÉDURES

- Politique
 Directive
 Procédure
- Procédure visant à faciliter
la divulgation d'actes répréhensibles

Préparée par : La Direction générale en collaboration avec la
Direction des ressources humaines

Approuvée par : Comité exécutif

Adoptée par : Directrice générale

1. PRÉAMBULE

La divulgation des actes répréhensibles est un élément fondamental pour assurer l'intégrité de l'administration publique. Reconnaissant que « les personnes qui œuvrent au sein d'une organisation ou qui travaillent avec celle-ci sont souvent les mieux placées pour devenir des « lanceurs d'alerte »¹. La présente procédure vise à mettre en place un mécanisme visant à faciliter la divulgation des actes répréhensibles au sein de l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ) en application de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*, RLRQ c. D-11.1 ci-après la « Loi ».

Cette Loi prévoit, pour les membres du personnel des organismes publics, la mise en place d'un système parallèle de divulgation au sein de leur organisme et auprès du Protecteur du citoyen, de façon à permettre au divulgateur de choisir le forum où communiquer les renseignements qu'il détient à l'égard d'un acte répréhensible. Les tiers peuvent également effectuer une telle divulgation en s'adressant directement au Protecteur du citoyen. Dans tous les cas, la Loi établit un régime général de protection visant à protéger les divulgateurs et les personnes qui collaborent à des vérifications ou une enquête contre toute forme de représailles.

En vertu de l'article 18 de la Loi, l'ITHQ établit cette procédure pour faciliter la divulgation d'actes répréhensibles par les membres de son personnel et la Direction générale désigne une personne responsable du suivi des divulgations 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.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique à la divulgation de tout acte répréhensible ayant été commis ou sur le point de l'être à l'égard de l'ITHQ.

3. DÉFINITIONS

Dans la présente procédure, on entend par :

« Acte répréhensible »

Tout acte étant le fait, notamment, d'un membre du personnel de l'ITHQ 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'ITHQ, et qui constitue soit :

- 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 de l'ITHQ, y compris de ceux qu'il gère ou détient pour autrui;
- un cas grave de mauvaise gestion au sein de l'ITHQ, 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;

¹ Commission d'enquête sur l'octroi et la gestion des contrats publics dans l'industrie de la construction, *Rapport final, Tome 3 : Stratagèmes, causes, conséquences et recommandations*, 2015, p. 109. Le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible mentionné ci-haut.

- Politique
 Directive
 Procédure

Procédure visant à faciliter
la divulgation d'actes répréhensibles

Préparée par : La Direction générale en collaboration avec la
Direction des ressources humaines

Approuvée par : Comité exécutif

Adoptée par : Directrice générale

POLITIQUES, DIRECTIVES ET PROCÉDURES

« Membre du personnel »

Toute personne qui est en lien d'emploi avec l'ITHQ qu'elle soit temporaire, permanente, occasionnelle ou saisonnière, étudiants et stagiaires. Les personnes qui ne sont plus à l'emploi de l'ITHQ, de même que les personnes retraitées ne sont pas comprises dans cette définition.

« Protecteur du citoyen du Québec »

Le Protecteur du citoyen du Québec (PCQ) est un ombudsman impartial et indépendant qui traite les plaintes à l'égard des services publics rendus.

« Représailles »

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.

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. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1 La Direction générale

La directrice générale met en place toute mesure qu'elle juge nécessaire pour faciliter la prévention d'actes répréhensibles, leur divulgation et faciliter la collaboration des membres du personnel aux vérifications menées par la personne responsable des divulgations.

Elle est responsable de la désignation du responsable du suivi des divulgations au sein de l'ITHQ. À ce titre, afin de faciliter l'accès du personnel au responsable en tout temps, elle désigne la conseillère aux affaires contractuelles et à la planification stratégique et la directrice des ressources humaines à titre de responsables du suivi des divulgations.

4.2 Le responsable du suivi des divulgations

La conseillère aux affaires contractuelles et à la planification stratégique et la directrice des ressources humaines (ci-après le « responsable ») sont chargées d'assurer l'application et la diffusion de la présente procédure. Dans le cadre de ses fonctions, l'un ou l'autre des responsables :

- reçoit les divulgations des membres du personnel, vérifie à la suite d'une telle divulgation, si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être et, le cas échéant, fait rapport à la directrice générale;
- transmet au PCQ, les divulgations auxquelles ce dernier serait davantage en mesure de donner suite, conformément à l'article 7.3;
- est tenu à la discrétion dans l'exercice de ses fonctions et doit assurer la confidentialité de l'identité du divulgateur et des renseignements qui lui sont communiqués;
- rend disponibles annuellement les renseignements prévus à l'article 25 de la Loi.

Il ne peut être poursuivi en justice en raison des actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions. S'il le juge nécessaire, le responsable peut s'adjoindre des personnes-ressources pour le traitement des divulgations.

POLITIQUES, DIRECTIVES ET PROCÉDURES

- Politique
 Directive
 Procédure
- Procédure visant à faciliter
la divulgation d'actes répréhensibles

Préparée par : La Direction générale en collaboration avec la
Direction des ressources humaines

Approuvée par : Comité exécutif

Adoptée par : Directrice générale

4.3 Le divulgateur

Le divulgateur s'engage à :

- agir de bonne foi et transmettre des renseignements qui sont véridiques au meilleur de sa connaissance;
- respecter la confidentialité des renseignements transmis au responsable lors de l'ensemble du processus menant au dépôt d'une divulgation.

5. DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

5.1 Divulgation au responsable du suivi des divulgations

Les membres du personnel de l'ITHQ peuvent, en tout temps, divulguer au responsable les renseignements pouvant démontrer qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard de l'ITHQ.

Un membre du personnel de l'ITHQ qui souhaite effectuer une divulgation peut transmettre celle-ci au responsable en vertu de la présente procédure ou au PCQ, selon son choix.

5.2 Divulgation au Protecteur du citoyen du Québec

Toute personne ou tout membre du personnel peut, en tout temps, effectuer une divulgation au PCQ visant un acte répréhensible ayant été commis ou sur le point de l'être à l'égard de l'ITHQ.

Les coordonnées pour effectuer une divulgation auprès du PCQ sont les suivantes :

Protecteur du citoyen du Québec

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

800, place D'Youville, 18^e étage

Québec (Québec) G1R 3P4

Téléphone : 1 800 463-5070 (sans frais au Québec)

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

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

5.3 Divulgation de renseignements confidentiels

Tout membre du personnel 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 à l'ITHQ. Dans le cadre d'une vérification effectuée par le responsable, le membre du personnel peut communiquer des renseignements :

- malgré 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;
- 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.

- Politique
 Directive
 Procédure

Procédure visant à faciliter
la divulgation d'actes répréhensibles

Préparée par : La Direction générale en collaboration avec la
Direction des ressources humaines

Approuvée par : Comité exécutif

Adoptée par : Directrice générale

6. DÉPÔT D'UNE DIVULGATION

6.1 Modalités relatives au dépôt d'une divulgation

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

Les modes de communications privilégiés permettant de faire une divulgation et de communiquer avec lui en toute confidentialité sont prévus à l'Annexe 1.

6.2 Divulgation anonyme

La personne qui effectue une divulgation au responsable devrait s'identifier et indiquer de quelle manière elle a obtenu les renseignements faisant l'objet de la divulgation.

La personne qui souhaite effectuer une divulgation anonyme doit s'adresser au PCQ conformément à l'article 5.2.

6.3 Contenu de la divulgation

Une divulgation au responsable doit contenir les renseignements suivants :

- **Concernant le divulgateur :**
 - Coordonnées permettant de communiquer par écrit de façon confidentielle;
- **Concernant chaque personne qui aurait commis ou participé à l'acte répréhensible allégué :**
 - Nom complet;
 - Poste occupé;
 - La direction ou le service dans lequel il occupe sa fonction;
 - Coordonnées permettant de joindre cette personne.
- **Détails concernant l'acte répréhensible allégué :**
 - Description des faits, de l'événement ou de l'acte;
 - La direction ou le service visé par l'acte;
 - Pourquoi s'agit-il 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 l'ITHQ, sur la santé ou la sécurité des 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 renseignements nécessaires pour le prévenir.
- Renseignements sur les démarches effectuées auprès d'un gestionnaire, du syndicat ou d'autres employés de l'ITHQ
- Mention des craintes ou menaces de représailles.

Au besoin, le responsable effectue les vérifications appropriées afin de compléter les renseignements manquantes.

POLITIQUES, DIRECTIVES ET PROCÉDURES

- Politique
 Directive
 Procédure
- Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles

Préparée par : La Direction générale en collaboration avec la Direction des ressources humaines

Approuvée par : Comité exécutif

Adoptée par : Directrice générale

7. TRAITEMENT DES DIVULGATIONS ET SUIVI AU DIVULGATEUR

7.1 Délais de traitement

7.1.1 Premier contact

Selon le mode de communications choisi pour effectuer la divulgation, le responsable discute directement avec le divulgateur par téléphone ou en personne, prend les détails de la divulgation et explique son traitement.

Si la divulgation a été transmise par écrit ou communiquée dans la boîte vocale, le responsable doit communiquer avec le divulgateur dans les deux jours ouvrables, si celle-ci n'a pas été faite de manière anonyme.

7.1.2 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 réception de sa divulgation dans les cinq jours ouvrables suivant le premier contact.

7.1.3 Détermination de la recevabilité de la divulgation

Le responsable détermine si la divulgation est recevable à sa face même conformément à l'article 7.2 dans un délai de quinze jours ouvrables de la réception de la divulgation.

Le responsable peut toujours mettre fin au traitement ou à l'examen de la divulgation si les vérifications subséquentes révèlent un motif de non-recevabilité.

7.1.4 Vérifications

Le responsable effectue les vérifications conformément à l'article 8. Si celles-ci se poursuivent plus de 60 jours après la date de la réception de la divulgation, le responsable en informe le divulgateur. Par la suite, il l'informe de la poursuite des vérifications tous les 90 jours, et ce, jusqu'à ce qu'il y ait mis fin soit au plus tard, six mois après la décision de mener une enquête. Ces avis sont transmis par écrit.

7.2 Analyse de la recevabilité de la divulgation

Le responsable doit analyser la recevabilité de la divulgation afin de s'assurer que la personne qui effectue la divulgation est un membre du personnel de l'ITHQ. Pour être recevable, il doit également s'assurer que :

- l'objet de la divulgation concerne un acte répréhensible, tel qu'il est défini à l'article 3 de la présente procédure, qui a été commis ou qui est sur le point de l'être;
- la divulgation est faite dans l'intérêt public et non motivée uniquement aux fins personnelles, par exemple lorsque l'objet porte sur des conditions de travail;
- la divulgation ne met pas en cause le bien-fondé des politiques de l'ITHQ ou des programmes du gouvernement;
- la divulgation ne fait l'objet d'aucun recours devant un tribunal ou d'aucune décision rendue par un tribunal;
- elle n'est pas frivole ou de mauvaise foi.

Le responsable peut également mettre fin à l'examen d'une divulgation si celle-ci excède d'une année la survenance de l'acte. Lorsque le responsable met fin au traitement ou à l'examen d'une divulgation, il transmet un avis motivé à la personne ayant effectué cette divulgation. Si les actes allégués à la divulgation peuvent être traités en vertu d'un autre dispositif réglementaire ou normatif du l'ITHQ, le responsable le précise dans cet avis.

POLITIQUES, DIRECTIVES ET PROCÉDURES

- Politique
 Directive
 Procédure

Procédure visant à faciliter
la divulgation d'actes répréhensibles

Préparée par : La Direction générale en collaboration avec la
Direction des ressources humaines

Approuvée par : Comité exécutif

Adoptée par : Directrice générale

7.3 Transfert de la divulgation au Protecteur du citoyen du Québec

S'il estime que, compte tenu des circonstances, le PCQ est davantage en mesure que lui de donner suite à une divulgation, le responsable la lui transfère en communiquant avec la Direction des enquêtes en matière d'intégrité publique du PCQ afin de convenir des modalités de transfert.

Le PCQ peut être davantage en mesure de donner suite à une divulgation lorsque la divulgation de l'acte répréhensible requiert une enquête approfondie ou le pouvoir de contraindre une personne par assignation à fournir des renseignements ou à produire des documents.

Le responsable informe par écrit le divulgateur du transfert de sa divulgation au PCQ.

7.4 Transmission de renseignements à un organisme qui est chargé de prévenir, de détecter ou de réprimer le crime ou les infractions aux lois

S'il estime que des renseignements portés à sa connaissance peuvent faire l'objet d'une dénonciation en application de l'article 26 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption*, le responsable les transmet dans les plus brefs délais au Commissaire à la lutte contre la corruption.

Le responsable communique également les renseignements qui sont nécessaires aux fins d'une poursuite pour une infraction à une loi à tout organisme chargé de prévenir, de détecter ou de réprimer le crime ou les infractions aux lois, dont un service de police ou un ordre professionnel. Lorsqu'il a transmis des renseignements à un tel organisme, le responsable peut mettre fin au traitement de la divulgation ou le poursuivre, selon les modalités convenues avec cet organisme.

S'il l'estime à propos, le Responsable informe le divulgateur du transfert des renseignements .

8. VÉRIFICATIONS MENÉES PAR LE RESPONSABLE

S'il conclut à la recevabilité de la divulgation conformément à l'article 7.2, le responsable vérifie si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard de l'ITHQ. Lorsqu'il effectue ses vérifications, le responsable est tenu à la discrétion et doit préserver la confidentialité de l'identité du divulgateur, ainsi que des renseignements qui lui sont communiqués.

8.1 Suivi à la directrice générale

Le responsable tient la directrice générale informée des démarches qu'il effectue dans le cadre d'une vérification qu'il mène sur un acte répréhensible, sauf s'il estime que la divulgation est susceptible de la mettre en cause. Dans ce cas, il informe le président du conseil d'administration.

8.2 Droits de la personne mise en cause par la divulgation

Le responsable doit protéger la confidentialité de l'identité de la personne mise en cause par la divulgation lorsque les vérifications sont en cours. Il doit aussi lui offrir l'occasion de donner sa version des faits.

Le responsable doit communiquer à la personne mise en cause les renseignements nécessaires pour lui permettre de connaître la nature et répondre aux allégations qui lui sont reprochées. Cependant, cette communication ne doit pas révéler l'identité du divulgateur ou de toute personne qui collabore aux vérifications ni aucune information permettant de les identifier.

POLITIQUES, DIRECTIVES ET PROCÉDURES

- Politique
 Directive
 Procédure
- Procédure visant à faciliter
la divulgation d'actes répréhensibles

Préparée par : La Direction générale en collaboration avec la
Direction des ressources humaines

Approuvée par : Comité exécutif

Adoptée par : Directrice générale

8.3 Entrave à une vérification

La loi crée une infraction pour quiconque entrave ou tente d'entraver l'action du responsable dans l'exercice de ses fonctions, refuse de lui fournir un renseignement ou un document qu'il doit transmettre ou de le rendre disponible, ou encore cache ou détruit un document utile à une vérification. Une telle infraction est passible d'une amende de 4 000 \$ à 20 000 \$. En cas de récidive, l'amende est portée au double.

Si le Responsable constate ou craint que l'on entrave une vérification qu'il effectue sur un acte répréhensible, il peut transférer le dossier au PCQ. Le cas échéant, il peut mettre fin au traitement de la divulgation ou le poursuivre, selon les modalités convenues avec celui-ci.

8.4 Fin de la vérification

Au terme de sa vérification, le responsable informe le divulgateur que le traitement de sa divulgation est terminé et peut, s'il l'estime à propos, l'informer des suites qui ont été données à sa divulgation.

Lorsque le responsable conclut, au terme de sa vérification, qu'aucun acte répréhensible n'a été commis, il doit préserver l'entière confidentialité des renseignements recueillis.

Dans le cas où il conclut qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être, il fait rapport à la directrice générale afin qu'elle apporte, s'il y a lieu, les mesures correctrices appropriées. Ce rapport devra préserver l'identité du divulgateur et exposer sommairement les constats relatifs à l'acte répréhensible ayant fait l'objet de sa vérification. Dans le cas où l'acte répréhensible a été commis par un tiers dans ses relations avec l'ITHQ, il doit également prendre les mesures appropriées relativement à cette personne, entreprise ou autre entité.

9. MESURES POUR PROTÉGER L'IDENTITÉ DU DIVULGATEUR ET LA CONFIDENTIALITÉ DE LA DIVULGATION

Dans l'exercice de ses fonctions, le responsable doit préserver la confidentialité de l'identité du divulgateur, des collaborateurs ainsi que des renseignements qui lui sont communiqués, et ce, même à l'égard de l'auteur présumé de l'acte répréhensible, sous réserve de l'article 8.3.

À cette fin, il a la responsabilité de prendre les moyens appropriés pour s'assurer que :

- tous les documents relatifs à une divulgation ou à des vérifications, quel qu'en soit le support, soient conservés de façon à ce que l'accès y soit limité au responsable et au personnel qu'il s'adjoit, le cas échéant. À cet effet, les documents physiques sont conservés sous clé et ne sont pas laissés à vue. Les documents électroniques sont conservés sur des répertoires dont l'accès est limité aux seules personnes autorisées;
- tous les échanges entre le responsable et les divulgateurs, les collaborateurs et les mis en cause se fassent dans un endroit privé où les échanges ne peuvent être entendus par des tiers;
- le mode de transmission choisi pour la communication de documents comportant des renseignements relatifs à une divulgation ou des vérifications tienne compte du degré élevé de confidentialité desdits documents; et
- tous les documents relatifs à une divulgation ou à des vérifications soient détruits par caviardage confidentiel, conformément aux dispositions du calendrier de conservation de l'ITHQ.

Les dossiers du responsable sont confidentiels. Nul n'a droit d'accès ou de rectification à l'égard d'un renseignement qui lui est communiqué, et ce, malgré les articles 9.83 et 9.89 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

POLITIQUES, DIRECTIVES ET PROCÉDURES

- Politique
 Directive
 Procédure
- Procédure visant à faciliter
la divulgation d'actes répréhensibles

Préparée par : La Direction générale en collaboration avec la
Direction des ressources humaines

Approuvée par : Comité exécutif

Adoptée par : Directrice générale

9.1 Obligations de confidentialité du personnel de l'ITHQ

La directrice générale et toute personne que le responsable s'adjoit pour le traitement des divulgations sont tenues aux mêmes obligations de confidentialité et doivent exercer le même niveau de discrétion que le responsable de façon à protéger la confidentialité des renseignements qu'ils pourraient recevoir relativement au processus de divulgation, au traitement des divulgations reçues et, tout particulièrement, quant à l'identité des personnes impliquées dans le processus.

10. PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES

10.1 Interdiction d'exercer des représailles

Toute mesure préjudiciable exercée contre un membre du personnel pour le motif qu'il 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 et une infraction pénale passible, en vertu de la Loi, d'une amende.

Est également considéré comme des représailles, le fait de menacer un membre du personnel pour qu'il s'abstienne de faire une divulgation ou de collaborer à une telle vérification ou enquête.

Le responsable informe les divulgateurs et toute personne qui collabore à une vérification qu'ils sont protégés dans l'éventualité de l'exercice de représailles à leur endroit. Le responsable leur précise le délai pour exercer leur recours en cas de représailles.

10.2 Protection contre les représailles

Toute personne qui craint ou qui se plaint d'avoir été victime d'une mesure de représailles peut communiquer avec le PCQ, qui assurera le suivi approprié.

Le responsable réfère la personne qui croit avoir été victime de représailles au PCQ.

Lorsque la mesure de représailles concerne l'emploi ou les conditions de travail, il la réfère plutôt à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

10.3 Recours contre une pratique interdite en emploi

Les représailles exercées en matière d'emploi ou la menace de telles représailles constituent une pratique interdite au sens de l'article 122 de la *Loi sur les normes du travail*.

Un membre du personnel assujéti à la *Loi sur les normes du travail* qui croit avoir été victime d'une pratique interdite en vertu de l'article 122 de cette loi peut exercer son recours auprès de la CNESST dans les 45 jours de la pratique dont il se plaint. Le membre du personnel assujéti à une convention collective peut également utiliser la procédure de grief.

10.4 Information aux divulgateurs et collaborateurs

Le responsable doit informer les divulgateurs et toute personne qui collabore à une vérification qu'ils sont protégés dans l'éventualité de l'exercice de mesures de représailles à leur endroit et les informer du délai pour exercer leur recours, le cas échéant.

POLITIQUES, DIRECTIVES ET PROCÉDURES

- Politique
 Directive
 Procédure
- Procédure visant à faciliter
la divulgation d'actes répréhensibles

Préparée par : La Direction générale en collaboration avec la
Direction des ressources humaines

Approuvée par : Comité exécutif

Adoptée par : Directrice générale

11. REDDITION DE COMPTES

Conformément à l'article 25 de la Loi, le responsable rend compte de l'application de la présente procédure dans le rapport annuel en précisant les éléments suivants :

- le nombre de divulgations reçues;
- le nombre de divulgations auxquelles il a mis fin en application du paragraphe 3 de l'article 2 de la Loi;
- le nombre de divulgations fondées;
- le nombre de divulgations réparties selon chacune des catégories d'actes répréhensibles visées à l'article 4 de la Loi;
- le nombre de transmissions de renseignements effectués en application du premier alinéa de l'article 23 de la Loi.

12. INTERPRÉTATION, ENTRÉE EN VIGUEUR, DIFFUSION ET RÉVISION

12.1 Interprétation compatible avec la Loi

La présente procédure vise la mise en œuvre des dispositions applicables de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* à l'ITHQ et doit être interprétée en conséquence. En cas de contradiction entre la présente procédure et la Loi, cette dernière prévaut.

12.2 Entrée en vigueur

La présente procédure entre en vigueur dès son adoption par la directrice générale.

12.3 Diffusion de la procédure

Un accès à la procédure est donné au membre du personnel et est disponible sur le Web de l'ITHQ. Elle est diffusée dans les 20 jours suivant son adoption.

12.4 Révision

La présente procédure est révisée au moins une fois tous les cinq ans afin de s'assurer qu'elle concorde avec le cadre juridique applicable.

13. SIGNATURE

Signée à Montréal, le 14 mai 2019.

Original signé

Liza Frulla

Directrice générale

POLITIQUES, DIRECTIVES ET PROCÉDURES

- Politique
 Directive
 Procédure
- Procédure visant à faciliter
la divulgation d'actes répréhensibles

Entrée en vigueur : 2019

Préparée par : La Direction générale en collaboration avec la
Direction des ressources humaines

Approuvée par : Comité exécutif

Adoptée par : Directrice générale

ANNEXE 1 : MODES DE COMMUNICATION PRIVILÉGIÉS

Le mode de communications privilégié permettant de faire une divulgation et de communiquer en toute confidentialité avec le responsable est le suivant :

- Remplissez le *Formulaire de divulgation* prévu en Annexe 2, disponible sur le site Internet de l'ITHQ, en fournissant tous les renseignements à votre disposition.
- Transmettez-le à l'un ou l'autre des responsables désignés à l'article 4.1 de la présente procédure :
 - **dans une enveloppe scellée portant une mention « Confidentiel »**
 - par la poste ou par courrier interne en adressant l'envoi à :

Responsable du suivi des divulgations
M^e Francine Bertrand-Venne
Conseillère aux affaires contractuelle et la la planification stratégique
Direction générale
3535, rue Saint-Denis
Montréal (Québec) H2X 3P1

ou

Responsable du suivi des divulgations
M^{me} Brigitte Langelier
Directrice des ressources humaines
Direction des ressources humaines
3535, rue Saint-Denis
Montréal (Québec) H2X 3P1

ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE DIVULGATION

Divulgence d'un acte répréhensible
selon la procédure visant à faciliter la divulgation des actes répréhensibles

Remplir et imprimer le formulaire en fournissant tous les renseignements à votre disposition. Transmettre au responsable dans une enveloppe scellée portant la mention « confidentiel » par la poste ou par courrier interne.

IDENTIFICATION

Prénom :

Nom :

Êtes-vous un membre du personnel de l'ITHQ?

oui non

Si non, prière de communiquer directement avec le Protecteur du citoyen du Québec.

Toute personne qui est en lien d'emploi avec l'ITHQ qu'elle soit temporaire, permanente, occasionnelle ou saisonnière. Les personnes qui ne sont plus à l'emploi de l'ITHQ, de même que les personnes retraitées ne sont pas comprises dans cette définition.

COORDONNÉES POUR COMMUNICATION CONFIDENTIELLE

Indiquer au moins une façon de communiquer avec vous de façon confidentielle parmi les suivantes.

Téléphone : Cliquez ici pour entrer du texte.

Permission de laisser un message?

oui non

Courriel : Cliquez ici pour entrer du texte.

Adresse postale :

Cliquez ici pour entrer du texte.

PARTICIPANTS À L'ACTE RÉPRÉHENSIBLE

Prénom :

Nom :

Titre :

Coordonnées :

Employé(e) de l'ITHQ

Prénom :

Nom :

Titre :

Coordonnées :

Employé(e) de l'ITHQ

Prénom :

Nom :

Titre :

Coordonnées :

Employé(e) de l'ITHQ

DESCRIPTION DES FAITS

Décrivez les faits observés :

Cliquez ici pour entrer du texte.

En quoi s'agit-il d'un acte répréhensible :

Cliquez ici pour entrer du texte.

Conséquences possibles sur l'ITHQ, la santé ou la sécurité des personnes ou sur l'environnement :

Cliquez ici pour entrer du texte.

Si l'acte n'a pas encore été commis, est-il possible de le prévenir?

Cliquez ici pour entrer du texte.

DATE(S) ET LIEU

En date du : Cliquez ici pour entrer du texte.

Caractère répété : oui non

Préciser :

Cliquez ici pour entrer du texte.

Lieu : Cliquez ici pour entrer du texte.

AUTRES PERSONNES IMPLIQUÉES OU TÉMOINS

Prénom :	Nom :	Titre :
Coordonnées :		<input type="checkbox"/> Employé(e) de l'ITHQ
Rôle (témoin, participant, etc.) Cliquez ici pour entrer du texte.		
Prénom :	Nom :	Titre :
Coordonnées :		<input type="checkbox"/> Employé(e) de l'ITHQ
Rôle (témoin, participant, etc.) : Cliquez ici pour entrer du texte.		
Prénom :	Nom :	Titre :
Coordonnées :		<input type="checkbox"/> Employé(e) de l'ITHQ
Rôle (témoin, participant, etc.) : Cliquez ici pour entrer du texte.		

AUTRES RENSEIGNEMENTS

Éléments de preuve ou documents en votre possession, s'il y a lieu : Cliquez ici pour entrer du texte.
Démarches effectuées (gestionnaire, syndicat, membre du personnel) : Cliquez ici pour entrer du texte.
Crainte ou menaces de représailles : Cliquez ici pour entrer du texte.
Toute autre information utile au traitement de la divulgation : Cliquez ici pour entrer du texte.

SIGNATURE

J'ai pris connaissance de la procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles et, je déclare agir en bonne foi, que les renseignements ci-dessus sont véridiques au meilleur de ma connaissance et je m'engage à respecter la confidentialité des renseignements lors de l'ensemble du processus prévu à cette procédure.	
Signature	Date

Les présents renseignements ne seront accessibles qu'au responsable du suivi des divulgations de l'ITHQ et au personnel qu'il s'adjoint, le cas échéant. Ces renseignements seront conservés de façon confidentielle et ne peuvent être utilisés et communiqués que conformément à la *Procédure visant à faciliter la divulgation des actes répréhensibles (PROC-12)*.