

Un tel acte comprend notamment celui qui est le fait d'un membre du personnel de la commission scolaire 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 la commission scolaire.

- 4.2 [membre du personnel](#) Toute personne à l'emploi de la commission scolaire et qui en reçoit un traitement ou un salaire, qu'elle soit permanente ou occasionnelle.

Aux fins de la présente Procédure, sont également assimilées à des membres du personnel, les personnes qui participent à la mission de la commission scolaire lorsqu'elles exercent une charge, une fonction, un travail ou une autre tâche, rémunérée ou non, pour la commission scolaire. Il s'agit notamment des membres du Conseil des commissaires et des autres comités en place au sein de la commission scolaire, de même que des bénévoles qui œuvrent au sein de ses établissements.

- 4.3 [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. (art. 31, par. 1 de la Loi).

5. RESPONSABILITÉ POUR L'APPLICATION DE LA PROCÉDURE

- 5.1 [responsabilité](#) Le Secrétaire Général Associé (ci-après le « **Responsable** ») est chargé d'assurer l'application et la diffusion de la présente Procédure.

Il est responsable de recevoir les divulgations des membres du personnel, de vérifier, à la suite d'une telle divulgation, si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être et, le cas échéant, d'en faire rapport au Directeur général.

Il transmet au Protecteur du citoyen les divulgations auxquelles ce dernier serait davantage en mesure de donner suite, conformément à la section 8.3.



Il est tenu à la discrétion dans l'exercice de ses fonctions et doit assurer la confidentialité de l'identité du divulgateur ou de la personne qui collabore à une vérification menée en raison d'une divulgation, ainsi que des renseignements qui lui sont communiqués. (art. 21 de la Loi)

Il ne peut être poursuivi en justice en raison des actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions. (art. 27 de la Loi)
S'il le juge nécessaire, le Responsable peut s'adjoindre des personnes-ressources pour le traitement des divulgations.

6. DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

- 6.1 [divulgation au responsable du suivi des divulgations](#) Les membres du personnel de la commission scolaire peuvent, en tout temps, divulguer au Responsable des renseignements pouvant démontrer qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard de la commission scolaire.

Cette divulgation se fait selon les modalités exposées à la présente Procédure.

- 6.2 [divulgation au Protecteur du citoyen](#) Toute personne, y compris un membre du personnel de la commission scolaire, peut, en tout temps, divulguer au Protecteur du citoyen des renseignements pouvant démontrer qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard de la commission scolaire.

Les coordonnées pour effectuer une divulgation auprès du Protecteur du citoyen sont les 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 : 1 844 580-7993 (sans frais au Québec)

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

Formulaires sécurisés sur le site web :

www.divulgation.protecteurducitoyen.qc.ca

- 6.3 [divulgation au public](#) Si une personne a des motifs raisonnables de croire qu'un acte répréhensible commis ou sur le point de l'être présente un risque grave pour la santé ou la sécurité d'une personne ou pour l'environnement et qu'elle ne peut, compte tenu de l'urgence de la situation, s'adresser au Responsable ou au Protecteur du citoyen, elle peut divulguer au public les renseignements qu'elle estime raisonnablement nécessaires pour parer à ce risque et bénéficier de la protection contre les représailles prévue à la section 11.



Toutefois, cette personne doit, au préalable, communiquer ces renseignements à un corps de police ou au Commissaire à la lutte contre la corruption.

De plus, la communication de ces renseignements ne doit pas avoir comme effet prévisible de nuire aux mesures d'intervention pour parer au risque grave pour la santé ou la sécurité d'une personne ou pour l'environnement.

6.4 [divulcation de renseignements confidentiels](#) La personne qui fait une divulgation ou qui collabore à une vérification ou à une enquête menée en raison d'une divulgation peut communiquer conformément à la présente Procédure tout renseignement pouvant démontrer qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être, et ce :

- malgré les dispositions sur la communication de renseignements prévues par la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (RLRQ, c. P-39.1) et par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1), sauf celles prévues à l'article 33 de cette dernière loi ;
- 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. Toutefois, la levée du secret professionnel ainsi autorisée ne s'applique pas au secret professionnel liant l'avocat ou le notaire à son client. (art. 8 de la Loi).

7. DÉPÔT D'UNE DIVULGATION

7.1 [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.

Il détermine les modes de communication privilégiés permettant de faire une divulgation et de communiquer avec lui en toute confidentialité et en informe les membres du personnel. Ces modes de communication sont prévus à l'Annexe 1.

7.2 [divulgation anonyme](#) La personne qui effectue une divulgation au Responsable doit s'identifier et indiquer de quelle manière elle a obtenu les renseignements faisant l'objet de la divulgation.

La personne qui souhaite effectuer une divulgation anonyme doit s'adresser au Protecteur du citoyen conformément à la section 6.2.



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

7.3 [contenu de la divulgation](#) Une divulgation au Responsable devrait contenir les informations suivantes :

- 1) Concernant le divulgateur :**
 - Coordonnées permettant de communiquer par écrit de façon confidentielle ;
- 2) Concernant les participants à l'acte répréhensible allégué:**
 - Nom complet;
 - Titre professionnel ou poste occupé;
 - L'unité administrative dans laquelle cette personne occupe cette fonction;
 - Coordonnées.
- 3) Concernant l'acte répréhensible allégué :**
 - Description des faits, de l'événement ou de l'acte;
 - En quoi s'agit-il d'un acte répréhensible;
 - Lieu et date de l'acte ;
 - Caractère répétitif de l'acte, le cas échéant ;
 - Autres personnes impliquées ou ayant été témoins de l'acte (nom et prénom, titre ou fonction, coordonnées) ;
 - Tout document ou toute preuve relatifs à l'acte répréhensible ;
 - Conséquences possibles de l'acte répréhensible sur la commission scolaire, sur la santé ou la sécurité de personnes ou sur l'environnement ;
 - L'information nécessaire pour prévenir l'acte répréhensible s'il n'a pas encore été commis.
 - Si d'autres démarches ont été effectuées auprès d'un gestionnaire, du syndicat ou d'autres membres du personnel de la commission scolaire, description de ces démarches.
 - Mention des craintes ou menaces de représailles.

Au besoin, le Responsable effectuera les vérifications appropriées afin de compléter les informations manquantes.

8. TRAITEMENT DES DIVULGATIONS

8.1 [délais de traitement](#) 8.1.1 **Avis de réception**
Le Responsable transmet par écrit un accusé de réception au divulgateur dans les 5 jours ouvrables de la réception de la divulgation.



Le Responsable ne transmet pas d'avis s'il n'a pas en sa possession de coordonnées permettant de communiquer avec le divulgateur de manière confidentielle.

8.1.2 **Détermination de la recevabilité de la divulgation**

Le Responsable détermine si la divulgation est recevable à sa face même conformément à la section 8.2 dans un délai de 15 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.

8.1.3 **Vérifications**

Le Responsable effectue les vérifications conformément à la section 9.

Dans tous les cas, le divulgateur est avisé par écrit dès que le traitement de sa divulgation est complété.

Si les vérifications se poursuivent plus de 60 jours après la date de la réception de la divulgation, le Responsable en avise le divulgateur. Par la suite, il l'avise de la poursuite des vérifications tous les 90 jours, et ce, jusqu'à ce qu'il y ait mis fin. Ces avis sont transmis par écrit.

8.2 [divulgation non recevable](#) À tout moment, le Responsable doit mettre fin au traitement d'une divulgation si l'acte répréhensible allégué fait l'objet d'un recours devant un tribunal ou porte sur une décision rendue par un tribunal.

En outre, il met fin à son examen s'il estime notamment (art. 12 de la Loi) :

- 1) que l'objet de la divulgation ne relève pas de son mandat;
- 2) que la divulgation est effectuée à des fins personnelles et non d'intérêt public, par exemple si son objet porte uniquement sur une condition de travail de la personne qui effectue la divulgation ;
- 3) que l'objet de la divulgation met en cause le bien-fondé d'un règlement, d'une politique ou un programme du gouvernement, de la commission scolaire ou d'un autre organisme public;
- 4) que la divulgation est frivole.

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 de la commission scolaire, le Responsable le précise dans cet avis.

- 8.3 [transfert de la divulgation au Protecteur du citoyen](#) S'il estime que, compte tenu des circonstances, le Protecteur du citoyen est davantage en mesure que lui de donner suite à une divulgation, le Responsable la lui transfère en communiquant avec la Direction des enquêtes en matière d'intégrité publique du Protecteur du citoyen afin de convenir des modalités de transfert. (art. 22 de la Loi)

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

Le Responsable avise le divulgateur du transfert.

Si la divulgation de l'acte répréhensible allégué concerne le supérieur hiérarchique du Responsable ou un Commissaire, le Responsable informe le divulgateur que la divulgation sera transférée au Protecteur du citoyen du Québec. Le divulgateur peut également choisir de procéder selon un autre schéma réglementaire ou normatif de la commission scolaire.

- 8.4 [transmission de renseignements à un organisme qui est chargé de prévenir, de détecter ou de réprimer le crime ou les infractions aux lois](#) 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 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. (art. 23 de la Loi)

Le Responsable met fin à l'examen ou au traitement de la divulgation ou le poursuit selon les modalités convenues avec l'organisme à qui il a transmis les renseignements.

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



9. VÉRIFICATIONS PAR LE RESPONSABLE

9.1 [vérifications par le responsable](#) À la réception d'une divulgation recevable, le Responsable vérifie si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard de la commission scolaire.

9.2 [suivi au directeur général](#) Le Responsable tient informé le Directeur général des démarches qu'il a effectuées, sauf s'il estime que la divulgation est susceptible de mettre en cause ce dernier.

Lorsque le Responsable constate qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être, il en fait rapport au Directeur général. Celui-ci apporte, s'il y a lieu, les mesures correctrices qu'il estime appropriées.

Si le Responsable l'estime à propos, il peut informer le divulgateur des suites qui y ont été données. (art. 24 de la Loi).

9.3 [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 et lui offrir l'occasion de donner sa version des faits. (art. 10, par. 4 et 20 de la Loi)

Le Responsable doit communiquer à la personne mise en cause les informations nécessaires pour lui permettre de connaître la nature et répondre aux allégations qui lui sont reprochées. (art. 10, par. 5 et 20 de la Loi) Cependant, cette communication ne doit pas révéler l'identité du divulgateur ou de toute personne qui collabore aux vérifications ni aucune information permettant de les identifier.

La personne mise en cause peut être accompagnée par la personne de son choix lors de toute rencontre ou de tout entretien avec le Responsable, le cas échéant.

9.4 [entrave à une vérification](#) La Loi crée une infraction pour quiconque entrave ou tente d'entraver l'action du Responsable 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. (art. 34 de la Loi)

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 Protecteur du citoyen. Le cas échéant, il peut mettre fin au traitement de la divulgation ou le poursuivre, selon les modalités convenues avec celui-ci. (art. 22, par. 2 de la Loi).



10. 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 la section 9.3. (art. 10, par. 4 et 21 de la Loi).

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

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

Les dossiers du Responsable 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. (art. 21, al. 2 de la Loi).

- 10.1 [obligations de confidentialité du personnel de la commission scolaire](#) Le Directeur général et toute personne que le Responsable s'adjoit pour le traitement des divulgations sont tenus aux mêmes obligations de confidentialité et doivent exercer le même niveau de discrétion que le Responsable de façon à protéger la confidentialité des informations qu'ils pourraient recevoir relativement au processus de divulgation, au traitement des divulgations reçues et, tout particulièrement, quant à l'identité des personnes impliquées dans le processus.

11. PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES (ART. 30 ET SS. DE LA LOI)

- 11.1 [interdiction d'exercer des représailles](#) Il est interdit d'exercer ou de menacer d'exercer des représailles contre une personne qui fait une divulgation ou collabore de bonne foi à une vérification ou à une enquête menée en raison d'une divulgation.



La Loi crée une infraction passible d'une amende de 2 000 \$ à 20 000 \$ dans le cas d'une personne physique ou, dans tous les autres cas, d'une amende de 10 000 \$ à 250 000 \$. En cas de récidive, l'amende est portée au double. (art. 33 et 34 de la Loi).

- 11.2 [protection contre les représailles](#) Toute personne qui croit avoir été victime de représailles peut porter plainte auprès du Protecteur du citoyen, qui assurera le suivi approprié. (art. 32 de la Loi)

Le Responsable réfère la personne qui croit avoir été victime de représailles au Protecteur du citoyen.

Lorsque la mesure de représailles concerne l'emploi ou les conditions de travail, il la réfère plutôt à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (« **CNESST** »). (art. 32, al. 3).

- 11.3 [recours contre une pratique interdite en emploi](#) Les représailles exercées en matière d'emploi ou la menace de telles représailles constituent une pratique interdite au sens de l'article 122 de la *Loi sur les normes du travail*.

Un membre du personnel 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 doit exercer son recours auprès de la CNESST dans les 45 jours de la pratique dont il se plaint. (art.123 *Loi sur les normes*).

- 11.4 [information aux divulgateurs et collaborateurs](#) Le Responsable doit informer les divulgateurs et toutes les personnes qui collaborent à une vérification qu'ils sont protégés dans l'éventualité de l'exercice de mesures de représailles à leur endroit et les informer du délai pour exercer leur recours, le cas échéant.

12. RAPPORT ANNUEL

- 12.1 [renseignements](#) La commission scolaire doit indiquer dans son rapport annuel :

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



Si la commission scolaire ne produit pas de rapport annuel, elle utilise un autre moyen qu'elle estime approprié pour rendre ces renseignements publics une fois par année.

13. DISPOSITIONS FINALES

- 13.1 [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 la commission scolaire et doit être interprétée en conséquence. En cas de contradiction entre la présente Procédure et la Loi, cette dernière prévaut.
- 13.2 [usage du masculin](#) 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.
- 13.3 [entrée en vigueur](#) La présente Procédure entre en vigueur le 26 avril 2019.
- 13.4 [modifications mineures](#) Toute modification mineure à la présente Procédure peut être effectuée par le Responsable qui en informe le Directeur général et le Conseil des commissaires.
Toute modification aux annexes est considérée comme mineure.



ANNEXE 1 : MODES DE COMMUNICATION PRIVILÉGIÉS

Les modes de communications privilégiés permettant de faire une divulgation et de communiquer en toute confidentialité avec le Responsable conformément à la section 7.1 sont les suivants :

- Formulaire de divulgation prévu en Annexe 2 :
 - Disponible sur le site internet de la commission scolaire ;
 - À compléter et imprimer en fournissant toutes les informations à la disposition du divulgateur ;
 - À envoyer au Responsable :
 - **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



ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE DIVULGATION

Divulgateion d'un acte répréhensible

selon la Procédure visant à faciliter la divulgation des actes répréhensibles

Remplir et imprimer le formulaire en fournissant toutes les informations à votre disposition. Envoyer au Responsable 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, Secrétariat général, _____ ».

IDENTIFICATION	
Prénom	Nom
Êtes-vous un membre du personnel de la commission scolaire ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si non, prière de communiquer directement avec le Protecteur du Citoyen.	
Est membre du personnel toute personne à l'emploi de la commission scolaire et qui en reçoit un traitement ou un salaire, qu'elle soit permanente ou occasionnelle. Aux fins des présentes, sont également assimilées à des membres du personnel, les personnes qui participent à la mission de la commission scolaire lorsqu'elles exercent une charge, une fonction, un travail ou une autre tâche, rémunérée ou non, pour la commission scolaire. Il pourrait notamment s'agir des membres du conseil des commissaires et des autres comités en place au sein de la commission scolaire, de même que des bénévoles qui œuvrent au sein de ses établissements.	

COORDONNÉES POUR COMMUNICATION CONFIDENTIELLE	
Indiquer au moins une (1) façon de vous contacter de façon confidentielle parmi les suivantes. À défaut, nous devons considérer votre dénonciation comme anonyme et la faire suivre au Protecteur du citoyen.	
Téléphone	Permission de laisser un message? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Courriel	
Adresse postale	



PARTICIPANTS À L'ACTE RÉPRÉHENSIBLE		
Prénom	Nom	Titre
Coordonnées		<input type="checkbox"/> Employé(e) de la commission scolaire
Prénom	Nom	Titre
Coordonnées		<input type="checkbox"/> Employé(e) de la commission scolaire
Prénom	Nom	Titre
Coordonnées		<input type="checkbox"/> Employé(e) de la commission scolaire

DESCRIPTION DES FAITS
Décrivez les faits observés : _____
En quoi s'agit-il d'un acte répréhensible : _____

DESCRIPTION DES FAITS (suite)
Conséquences possibles sur la commission scolaire, la santé ou la sécurité des personnes ou sur l'environnement : _____
Si l'acte n'a pas encore été commis, est-il possible de le prévenir ? Si oui, comment ? _____

DATE(S) ET LIEU
<input type="checkbox"/> En date du : _____
<input type="checkbox"/> Du: _____ au : _____
<input type="checkbox"/> Caractère répétitif. Préciser : _____
Lieu : _____

AUTRES PERSONNES IMPLIQUÉES AOU TÉMOINS		
Prénom	Nom	Titre
Coordonnées		<input type="checkbox"/> Employé(e) de la commission scolaire
Rôle (témoin, participant, etc.)		
Prénom	Nom	Titre
Coordonnées		<input type="checkbox"/> Employé(e) de la commission scolaire
Rôle (témoin, participant, etc.)		
Prénom	Nom	Titre
Coordonnées		<input type="checkbox"/> Employé(e) de la commission scolaire
Rôle (témoin, participant, etc.)		

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

Les présents renseignements ne seront accessibles qu'au Responsable du suivi des divulgations de la commission scolaire 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*.