

PROCÉDURE VISANT À FACILITER LA DIVULGATION DES ACTES RÉPRÉHENSIBLES

ADOPTION	RÉSOLUTIONS
2018-06-19	CD-785-21
MODIFICATIONS	RÉSOLUTIONS
RÉVISION SANS MODIFICATION PAR LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	
2023-03-29	
ABROGATION	RÉSOLUTION

SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. ÉNONCÉ DE PRINCIPE

La divulgation des actes répréhensibles est un élément fondamental pour assurer l'intégrité de l'administration publique. La *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (RLRQ c D-11.1), ci-après la « **Loi** », prévoit pour les membres du personnel d'organismes publics, dont les établissements d'enseignement de niveau universitaire, 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 informations 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 des divulgateurs et des personnes qui collaborent à des vérifications ou à une enquête contre toute forme de représailles.

2. OBJECTIF

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 a pour objet de mettre en place un mécanisme visant à faciliter la divulgation des actes répréhensibles à l'égard de l'École de technologie supérieure, ci-après « **ÉTS** », en application de la Loi.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette 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'ÉTS.

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.*

4. CADRE DE RÉFÉRENCE

La présente Procédure s'inscrit notamment dans un contexte régi par :

- *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (RLRQ, chapitre D-11.1).
- *Loi concernant la lutte contre la corruption* (RLRQ, chapitre L-6.1).
- *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, chapitre N-1.1).
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1).

5. DÉFINITIONS

Dans la présente Procédure, on entend par :

5.1 Acte 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 de l'ÉTS, y compris de ceux qu'elle gère ou détient pour autrui;
- 4° un cas grave de mauvaise gestion au sein de l'ÉTS, 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°.

5.2 Divulgateur

Toute personne qui fait une divulgation d'un acte répréhensible au Responsable du suivi des divulgations (ci-après « **Responsable** »), qu'elle soit membre du personnel ou pas.

5.3 Membre du personnel

Toute personne à l'emploi de l'ÉTS qui en reçoit un traitement ou un salaire, qu'elle soit permanente, occasionnelle ou temporaire, incluant notamment les étudiants ou stagiaires employés.

Aux fins de la présente Procédure, sont également assimilées à des membres du personnel les personnes qui participent à la mission de l'ÉTS lorsqu'elles exercent une charge, une fonction, un travail ou une autre tâche non rémunérée pour l'ÉTS. Il pourrait notamment s'agir des membres du Conseil d'administration, de bénévoles ou de personnes siégeant à un comité de l'ÉTS.

5.4 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 présumées 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.

SECTION 2 – DIVULGATION D'UN ACTE RÉPRÉHENSIBLE

6. DIVULGATION AU RESPONSABLE

Les membres du personnel de l'ÉTS 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'ÉTS. Cette divulgation se fait uniquement par écrit et selon les modalités exposées à la présente Procédure.

Responsable du suivi des divulgations :

Secrétaire général
École de technologie supérieure
1100 rue Notre-Dame Ouest Bureau A-3844
Montréal (Québec) H3C 1K3
(514) 396-8803

7. DIVULGATION AU PROTECTEUR DU CITOYEN

Toute personne peut, en tout temps, effectuer une divulgation au Protecteur du citoyen visant un acte répréhensible ayant été commis ou sur le point de l'être à l'égard de l'ÉTS. Un membre du personnel de l'ÉTS qui souhaite effectuer une divulgation peut transmettre celle-ci au Responsable en vertu de la présente Procédure ou au Protecteur du citoyen, selon son choix. 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

8. DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

Dans le cadre d'une divulgation ou d'une collaboration à une vérification menée en raison d'une divulgation, l'article 8 de la Loi prévoit qu'une personne peut communiquer tout renseignement pouvant démontrer qu'un acte répréhensible a été commis, ou est sur le point de l'être, au Responsable ou au Protecteur du citoyen, et ce, malgré :

- les dispositions sur la communication de renseignements contenues dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ, chapitre P-39.1) et la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, sauf celles prévues à l'article 33 de cette dernière loi.

- 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.

9. MODALITÉS RELATIVES AU DÉPÔT D'UNE DIVULGATION

La divulgation d'un acte répréhensible se fait, uniquement par écrit, en utilisant le formulaire mis à la disposition des membres du personnel sur le site internet de l'ÉTS. Les membres du personnel doivent compléter et imprimer ce formulaire en fournissant toutes les informations à la disposition du divulgateur. Le formulaire est ensuite transmis au Responsable.

Les modes de communication privilégiés permettant de faire une divulgation au Responsable en toute confidentialité sont les suivants :

- par l'envoi du formulaire de divulgation dûment rempli (**Annexe 1** à la présente Procédure), dans une enveloppe scellée portant une mention « Confidentiel », par la poste ou par courrier interne.
- par la remise du formulaire en personne, sur rendez-vous.

10. CONTENU DE LA DIVULGATION

La divulgation doit être faite dans l'intérêt public et non motivée uniquement par des fins personnelles. Au besoin, le Responsable effectuera les vérifications appropriées afin de compléter les informations manquantes.

Une divulgation au Responsable devrait contenir les informations suivantes concernant :

Le divulgateur

- Coordonnées permettant de communiquer par écrit, par téléphone et par courriel de façon confidentielle;

Le ou les participant(s) à l'acte répréhensible allégué

- Nom complet;
- Titre professionnel ou poste occupé;
- Unité administrative à laquelle appartient cette personne;
- Coordonnées utiles;

L'acte répréhensible allégué

- Description des faits, de l'événement ou de l'acte;
- En quoi il s'agit 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;
- Toute preuve ou tout document relatif à l'acte répréhensible;
- Conséquences possibles de l'acte répréhensible sur l'ÉTS, sur la santé ou la sécurité des personnes ou sur l'environnement;
- Toute information nécessaire pour prévenir l'acte répréhensible s'il n'a pas encore été commis;
- Les démarches effectuées auprès d'un gestionnaire, du syndicat ou d'autres membres du personnel de l'ÉTS;
- Les craintes ou menaces de représailles.

11. 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.

SECTION 3 – TRAITEMENT DE LA DIVULGATION

12. ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Le Responsable transmet par écrit un accusé de réception au divulgateur dans les cinq (5) jours ouvrables de la réception de la divulgation à l'adresse fournie par le divulgateur. Il peut ne pas faire parvenir d'avis s'il craint qu'il ne puisse communiquer de manière confidentielle avec le divulgateur.

13. RECEVABILITÉ DE LA DIVULGATION

Le Responsable détermine si la divulgation est recevable à sa face même dans un délai de quinze (15) jours ouvrables de sa réception. Passé ce délai, il peut toujours mettre fin au traitement ou à l'examen de la divulgation si les vérifications subséquentes révèlent un motif de non-recevabilité.

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 au traitement d'une divulgation s'il estime notamment :

- 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 du divulgateur;
- 3° que l'objet de la divulgation met en cause le bien-fondé d'une politique ou d'un objectif d'un programme du gouvernement, de l'ÉTS 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.

Lorsqu'il met fin au traitement ou à l'examen d'une divulgation, le Responsable 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 l'ÉTS, il le précise dans cet avis.

14. ANALYSE ET VÉRIFICATIONS

Après avoir déterminé la recevabilité de la divulgation, le Responsable vérifie si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard de l'ÉTS. Il avise le divulgateur si ses vérifications se poursuivent plus de soixante (60) jours après la date de réception de la divulgation. Par la suite, il l'informe de la poursuite des vérifications tous les quatre-vingt-dix (90) jours, et ce, jusqu'à ce qu'il y ait mis fin. Ces avis sont transmis par écrit.

15. TRANSFERT AU PROTECTEUR DU CITOYEN

Si le Responsable estime, compte tenu des circonstances, que le Protecteur du citoyen est davantage en mesure de donner suite à une divulgation, il la lui transfère en communiquant avec sa Direction des enquêtes sur les divulgations en matière d'intégrité publique afin de convenir des modalités de ce

transfert.

Le Protecteur du citoyen peut être davantage en mesure de donner suite à une divulgation d'un acte répréhensible lorsque celle-ci 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.

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.

16. TRANSFERT À UN AUTRE ORGANISME

Si le Responsable 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*, il 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.

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 en avise le divulgateur.

17. SUIVI AUPRÈS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le Responsable tient le Directeur général de l'ÉTS informé 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 le mettre en cause.

18. FIN DE LA VÉRIFICATION

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 de l'ÉTS qui veille à ce que les mesures correctrices appropriées soient prises ou que les sanctions applicables soient imposées, s'il y a lieu. Le Responsable avise le divulgateur que le traitement de sa divulgation est terminé et peut, s'il l'estime à propos, l'informer des suites qui y ont été données.

SECTION 4 – MESURES DE PROTECTION

19. OBLIGATIONS DE CONFIDENTIALITÉ

Le Directeur général de l'ÉTS et toute personne que le Responsable s'adjoint 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.

20. PROTECTION DU DIVULGATEUR ET DES COLLABORATEURS

Le Responsable doit, dans l'exercice de ses fonctions, protéger la confidentialité de l'identité du divulgateur et de toute personne qui collabore à une vérification ou à une enquête ainsi que les renseignements qui lui sont communiqués, et ce, même à l'égard de l'auteur présumé de l'acte répréhensible, sous réserve de l'article 21 mentionné ci-bas.

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 soit limité au Responsable et au personnel qu'il s'adjoint, 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 ses échanges avec les personnes concernées se fassent dans un endroit privé;
- ses échanges avec les personnes concernées soient protégés par la signature d'ententes de confidentialité (Annexe 2);
- le mode de transmission choisi pour la communication de documents comportant des renseignements relatifs à une divulgation ou à des vérifications tient compte du degré élevé de confidentialité desdits documents; et
- tous les documents relatifs à une divulgation ou à des vérifications soient détruits 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*.

21. DROITS DE LA PERSONNE MISE EN CAUSE

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.

Il doit communiquer à la personne mise en cause les informations nécessaires pour lui permettre d'en connaître la nature et de 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.

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

22. PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES

Le Responsable doit informer le divulgateur 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 aviser du délai pour exercer leur recours, le cas échéant.

Il est interdit, en vertu de la Loi, d'exercer ou de menacer d'exercer des représailles contre une personne qui, de bonne foi, fait une divulgation ou collabore 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.

23. RECOURS EN CAS DE REPRÉSAILLES

Tout membre du personnel 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.

Le Responsable dirige également la personne qui croit avoir été victime de représailles au Protecteur du citoyen. Lorsque cette 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 »).

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 quarante-cinq (45) jours de la pratique dont il se plaint.

24. PROTECTION CONTRE POURSUITE

Le Responsable, ainsi que toute personne qu'il s'adjoit, ne peut être poursuivi en justice en raison des actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

SECTION 5 - DISPOSITIONS FINALES

25. RESPONSABLE

Le Directeur général de l'ÉTS désigne le Secrétaire général à titre de Responsable du suivi des divulgations.

Le Secrétaire général est responsable de l'application de la présente Procédure et peut s'adjoindre, au besoin, les services de toute personne qu'il juge utile.

Le Responsable, ainsi que toute personne qu'il s'adjoit, 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.

26. OBLIGATION DE COLLABORER ET ENTRAVER À UNE VÉRIFICATION

Tout membre du personnel de l'ÉTS est tenu de collaborer à l'enquête du Responsable en lui fournissant tout renseignement et/ou document qu'il requiert. À défaut de se conformer sans délai à ceci, le Responsable en informe le Directeur général de l'ÉTS qui pourrait imposer une sanction disciplinaire.

De surcroît, la Loi crée une infraction pour quiconque entrave ou tente d'entraver l'action du Responsable dans l'exercice de ses fonctions, refuse de fournir un renseignement ou un document qu'il doit transmettre ou 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 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.

27. PROLONGATION DES DÉLAIS

Les délais de traitement des divulgations sont donnés à titre indicatif et ne sont pas de rigueur. Ils peuvent être prolongés par le Responsable si les circonstances le requièrent.

28. RAPPORT ANNUEL

Le Responsable rend disponibles annuellement les renseignements suivants prévus à l'article 25 de la Loi :

- le nombre de divulgations reçues;
- le nombre de divulgations auxquelles il a été mis fin conformément à l'article 13 mentionné ci-haut ;
- le nombre de divulgations fondées;
- le nombre de divulgations réparti selon chacune des catégories d'actes répréhensibles visées à l'article 5.1 mentionné ci-haut;
- le nombre de communications de renseignements effectuées en application du premier alinéa de l'article 23 de la Loi.

29. INTERPRÉTATION

Cette 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'ÉTS et doit être interprétée en conséquence.

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.

30. MODIFICATION AUX ANNEXES

Le Responsable peut, lorsqu'il le juge à propos, modifier les annexes de la présente Procédure afin de faciliter le traitement des divulgations. Il en informe le Comité de direction.

31. ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Procédure entre en vigueur le 19 juin 2018. Elle est révisée au besoin ou mise à jour tous les trois ans.

ANNEXE 1
Formulaire de divulgation 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. Acheminer au Responsable, dans une enveloppe scellée portant une mention « Confidentiel », par la poste ou par courrier interne, à l'adresse suivante : « Responsable du suivi des divulgations, Secrétariat général, ÉTS, 1100, rue Notre-Dame, bureau A-3828, Montréal (Québec) H3C 1K3 ».

IDENTIFICATION				
Prénom		Nom		
Êtes-vous un « membre du personnel » de l'ÉTS ?				
Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>	Sinon, prière de communiquer directement avec le Protecteur du citoyen.
Est « membre du personnel » toute personne à l'emploi de l'ÉTS qui en reçoit un traitement ou un salaire, qu'elle soit permanente, occasionnelle ou temporaire, incluant notamment les étudiants ou stagiaires employés.				
Aux fins de la présente Procédure, sont également assimilées à des membres du personnel les personnes qui participent à la mission de l'ÉTS lorsqu'elles exercent une charge, une fonction, un travail ou une autre tâche non rémunérée pour l'ÉTS. Il pourrait notamment s'agir des membres du Conseil d'administration, de bénévoles ou de personnes siégeant à un comité de l'ÉTS. (Article 5.3 de la Procédure visant à faciliter la divulgation des actes répréhensibles).				

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 ?	Oui	<input type="checkbox"/>
			Non	<input type="checkbox"/>
Courriel (sécurisé)				
Adresse postale				

PARTICIPANTS À L'ACTE RÉPRÉHENSIBLE				
Prénom		Nom	Titre	
Coordonnées				Employé(e) de l'ÉTS <input type="checkbox"/>
Prénom		Nom	Titre	
Coordonnées				Employé(e) de l'ÉTS <input type="checkbox"/>
Prénom		Nom	Titre	
Coordonnées				Employé(e) de l'ÉTS <input type="checkbox"/>
DESCRIPTION DES FAITS				

Décrivez les faits observés (lieu (x), date (s), caractère répétitif, autres détails) :
En quoi s'agit-il d'un acte répréhensible ?
Conséquences possibles sur l'ÉTS, sur 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 OU TÉMOINS			
Prénom		Nom	
Coordonnées			Employé(e) de l'ÉTS <input type="checkbox"/>
Rôle (témoin, participant, etc.)			

AUTRES PERSONNES IMPLIQUÉES OU TÉMOINS (Suite)					
Prénom		Nom		Titre	
Coordonnées				Employé(e) de l'Université	<input type="checkbox"/>
Rôle (témoin, participant, etc.)					
Prénom		Nom		Titre	
Coordonnées				Employé(e) de l'Université	<input type="checkbox"/>
Rôle (témoin, participant, etc.)					

AUTRES INFORMATIONS
Éléments de preuve ou documents en votre possession, s'il y a lieu :
Démarches effectuées (gestionnaire, autre) :
Crainte ou menace 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 l'ÉTS et à toute autre personne-ressource qu'il s'adjoit, le cas échéant. La personne-ressource ainsi impliquée a les mêmes obligations de discrétion et de confidentialité que le Responsable du suivi. 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*.

ANNEXE 2**Entente de confidentialité**

Date :

Secrétariat général (Responsable du suivi des divulgations)

Plainte _____

Objet : **Entente de confidentialité**

Je _____ m'engage à tenir confidentiel le témoignage que je viens de rendre ainsi que toutes les informations obtenues et échangées dans le cours du processus d'enquête, à moins d'être tenu de les divulguer, de par la Loi.

De plus, tous les témoins qui seront rencontrés dans le cours du processus d'enquête seront invités à signer un engagement à tenir confidentielles de telles informations obtenues et échangées.

Je comprends le rôle et le mandat du Responsable du suivi des divulgations en vertu de la *Procédure visant à faciliter la divulgation des actes répréhensibles* de l'École de technologie supérieure et réalise que les informations données seront résumées dans le rapport d'enquête qui sera préparé.

Je comprends qu'il se peut que le Responsable doive, dans la mesure où cela est nécessaire pour l'enquête ou si cela est exigé par la Loi, divulguer certaines informations, par exemple, à la demande du Service de police ou en lien avec une décision judiciaire.

Je comprends que l'enquête sera menée avec discrétion et que le rapport d'enquête sera divulgué aux autorités concernées au sein de l'ÉTS pour assurer les suivis appropriés.

J'ai signé à _____, le _____

Nom :