

**POLITIQUE SUR LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES  
PAR LES EMPLOYÉS**

---

**Date d'entrée en vigueur :** 11 mars 2020

**Autorité approbatrice :** Conseil  
d'administration

**Version remplacée ou amendée :** s. o.

**Numéro de référence :** BD-16

---

PORTÉE

La présente politique s'applique à tout employé (tel que ce terme est défini ci-après) de l'Université Concordia (l'« Université »).

OBJET

La présente politique établit le cadre dans lequel un employé agissant de bonne foi peut divulguer des actes répréhensibles (tel que ce terme est défini ci-après) au sein de l'Université en vertu de la [Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics, RLRQ, chapitre D-11.1](#) (la « loi »).

DÉFINITIONS

Pour les besoins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent :

Un « acte répréhensible » est :

- a) la violation de toute loi ou de tout règlement du gouvernement fédéral ou provincial;
- b) une grave infraction aux normes d'éthique et de déontologie;
- c) une mauvaise utilisation de fonds ou de biens de l'Université, y compris ceux qu'elle gère ou qu'elle détient pour un tiers;
- d) un cas grave de mauvaise gestion au sein de l'Université, y compris tout abus d'autorité;
- e) tout acte ou toute omission qui compromet sérieusement ou risque de compromettre sérieusement la santé ou la sécurité d'une personne, ou qui pose un risque grave pour l'environnement; ou

## POLITIQUE SUR LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES PAR LES EMPLOYÉS

---

Page 2 de 8

- f) le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un des types d'actes répréhensibles décrits aux alinéas a) à e).

La présente politique ne s'applique pas aux actes répréhensibles divulgués à des fins de profit personnel ou pour des motifs autres que l'intérêt du public (par exemple, si une personne fait une divulgation concernant un sujet lié uniquement à ses conditions d'emploi). De la même manière, la présente politique ne s'applique pas aux divulgations visant à remettre en question le bien-fondé de politiques, de programmes ou d'objectifs de l'Université.

« Collaborateur » signifie toute personne qui fournit de l'information à n'importe quelle étape d'une divulgation faite en vertu de la présente politique.

« Employé » signifie :

- a) toute personne employée à temps plein, à temps partiel ou à titre temporaire par l'Université (y compris les membres du personnel et du corps professoral, les boursières et boursiers postdoctoraux, les chercheuses et chercheurs, les membres de l'administration et les stagiaires) qui divulgue un acte répréhensible réel ou soupçonné en vertu de la présente politique;
- b) toute personne siégeant au conseil d'administration ou occupant un poste de directeur ou d'administrateur à l'Université qui divulgue un acte répréhensible réel ou soupçonné en vertu de la présente politique.

Le « représentant désigné » (« R.D. ») est la personne-ressource principale pour tout ce qui touche la présente politique. Cette personne est responsable de recevoir les divulgations d'actes répréhensibles par les employés à l'Université faites en vertu de la présente politique et d'y donner suite.

### POLITIQUE

#### Divulgation d'un acte répréhensible réel ou soupçonné

1. Tout employé ayant des motifs raisonnables de croire qu'un acte répréhensible a été commis, ou est sur le point d'être commis, peut en faire la divulgation auprès du R.D. ou du protecteur du citoyen comme suit :

## POLITIQUE SUR LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES PAR LES EMPLOYÉS

---

Page 3 de 8

a) auprès du R.D. :

- i. en remplissant le formulaire de l'annexe A et en l'envoyant au R.D. par courriel sécurisé ou dans une enveloppe scellée portant la mention « Strictement confidentiel; ne doit être ouvert que par le destinataire »; ou
- ii. en téléphonant au R.D. et en lui parlant de vive voix ou en lui laissant un message vocal confidentiel contenant l'information relative à l'acte répréhensible allégué.

Le nom et les coordonnées du R.D. figurent à l'annexe B.

b) Auprès du protecteur du citoyen :

Direction des enquêtes sur les divulgations en matière d'intégrité  
publique  
Protecteur du citoyen  
800, place D'Youville, 18<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 3P4  
Téléphone : 1 844 580-7993 (sans frais depuis le Québec)  
Télécopieur : 1 844 375-5758 (sans frais depuis le Québec)  
Formulaires sécurisés : [www.divulgation.protecteurducitoyen.qc.ca](http://www.divulgation.protecteurducitoyen.qc.ca)

### Admissibilité et traitement de la divulgation

2. Après réception et examen d'une divulgation, le R.D. détermine si elle est admissible et décide des suites à y donner. Il ou elle peut ainsi :
  - a) faire suivre le dossier au protecteur du citoyen, s'il ou elle juge que celui-ci est plus apte à le traiter. Le cas échéant, et si possible, le R.D. en informe l'employé;
  - b) mener une enquête; ou
  - c) mettre fin à l'examen de la divulgation si :

## POLITIQUE SUR LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES PAR LES EMPLOYÉS

---

Page 4 de 8

- i. l'acte répréhensible allégué fait l'objet d'une procédure judiciaire ou se rapporte à la décision d'une cour;
  - ii. le sujet de la divulgation n'entre pas dans le mandat du R.D.;
  - iii. la divulgation est faite à des fins personnelles et non dans l'intérêt du public;
  - iv. le sujet de la divulgation remet en question le bien-fondé de politiques, de programmes ou d'objectifs de l'Université;
  - v. la divulgation est futile; ou
  - vi. selon le R.D., trop de temps s'est écoulé depuis les événements ou les faits divulgués. Normalement, une divulgation doit se faire dans l'année suivant la date de l'acte répréhensible allégué.
3. Si le R.D. juge que la divulgation peut être reçue et traitée en vertu d'une autre loi, d'un autre règlement ou d'une autre politique ou directive de l'Université, il ou elle avise l'employé de ces options.
4. Si le R.D. décide de clore le traitement d'une divulgation à ce stade, il ou elle envoie à l'employé un avis précisant les motifs de sa décision.
5. En tout temps durant le processus, le R.D. peut transmettre l'information nécessaire à l'engagement d'une poursuite en vertu d'une loi à une entité responsable de la prévention, de la détection ou de la répression des crimes et des infractions à la loi, y compris un corps policier ou un ordre professionnel. Si la divulgation comporte des renseignements qui doivent être communiqués au commissaire à la lutte contre la corruption, le R.D. les lui transmet en conformité avec la [Loi concernant la lutte contre la corruption, RLRQ, chapitre L-6.1](#).
6. Tout au long de l'enquête et après celle-ci, le R.D. prend toutes les mesures nécessaires pour préserver la confidentialité de l'identité de l'employé et des collaborateurs, ainsi que des renseignements divulgués.

## POLITIQUE SUR LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES PAR LES EMPLOYÉS

---

Page 5 de 8

7. Si une divulgation est anonyme, le R.D. peut transférer l'affaire au protecteur du citoyen, à moins qu'elle ne soit jugée inadmissible en vertu de l'article 2 a) aux présentes.

### Délais

8. Le R.D. traite les divulgations dans les délais suivants :
- a) normalement dans les 5 jours ouvrables après avoir reçu une divulgation, le R.D. transmet à l'employé un accusé de réception;
  - b) normalement dans les 15 jours ouvrables suivant la date d'une divulgation, le R.D. rend sa décision quant à l'admissibilité de la divulgation;
  - c) normalement dans les 6 mois suivant la date d'une divulgation, le R.D. mène et conclut l'enquête;
  - d) les enquêtes qui, de l'avis du R.D., sont inhabituellement complexes peuvent nécessiter une prolongation des délais indiqués ci-dessus.

### Enquête

9. Si une divulgation est admissible et n'a pas été transférée au protecteur du citoyen, le R.D. fait enquête et recueille les documents pertinents relatifs aux allégations d'actes répréhensibles.
10. S'il y a lieu durant l'enquête, le R.D. peut décider que l'affaire doit être traitée par l'unité responsable de l'Université ou conformément à la politique ou à l'entente pertinente.
11. Pendant que l'enquête suit son cours, le R.D. prend toutes les mesures nécessaires pour protéger la confidentialité et l'identité de la personne faisant l'objet de la divulgation.
12. Le R.D. communique à la personne faisant l'objet de la divulgation toute information lui permettant de comprendre la nature des allégations et d'y répondre. Cependant, l'information communiquée ne doit pas dévoiler l'identité de l'employé ou des collaborateurs.

## POLITIQUE SUR LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES PAR LES EMPLOYÉS

---

Page 6 de 8

13. La personne faisant l'objet de la divulgation peut être accompagnée d'un membre de la communauté universitaire durant ses rencontres et ses entretiens avec le R.D.
14. Durant l'enquête, l'employé ou les collaborateurs peuvent librement communiquer au R.D. toute information pouvant donner à penser qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point d'être commis, y compris :
  - a) toute information qui pourrait normalement faire l'objet d'une restriction de communication en vertu de la [Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, RLRQ, chapitre P-39.1](#) ainsi que de la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, chapitre A-2.1](#), excepté l'article 33;
  - b) toute information qui pourrait normalement faire l'objet d'autres restrictions en vertu d'une loi ou d'une obligation de confidentialité ou de loyauté susceptible de lier une personne, notamment en ce qui concerne son employeur ou, le cas échéant, son client. Ces restrictions comprennent la suppression du privilège du secret professionnel, à l'exception du privilège relatif aux avocats et aux notaires.
15. Le R.D. informe le recteur des mesures prises après réception d'une divulgation, sans révéler l'identité des personnes intéressées, à moins que le R.D. juge inopportun de communiquer la divulgation, selon les circonstances.

### Décision du R.D.

16. Après enquête et en fonction des résultats, le R.D. détermine les mesures à prendre.
  - a) Si un acte répréhensible a été commis, le R.D. :
    - i. en informe le recteur et, au besoin, l'unité intéressée pour que des mesures correctives soient prises;
    - ii. avise l'employé que l'enquête est terminée et, s'il le juge approprié, l'informe des mesures prises à la suite de la divulgation;

## POLITIQUE SUR LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES PAR LES EMPLOYÉS

---

Page 7 de 8

iii. peut transférer l'information pertinente à toute entité externe intéressée, par exemple un corps policier ou le commissaire à la lutte contre la corruption.

b) Si aucun acte répréhensible n'a été commis, le R.D. :

i. met fin au traitement de la divulgation et envoie un avis, avec motifs, à l'employé.

### Protection contre les représailles

17. Les employés et les collaborateurs qui, de bonne foi, font une divulgation ou collaborent à une enquête liée à une divulgation, sont protégés contre les représailles.
18. Les interventions suivantes sont réputées constituer des représailles : congédiement, suspension ou déplacement, ainsi que toute mesure disciplinaire touchant les conditions d'emploi ou de travail. De telles mesures ou menaces de représailles liées à la divulgation d'un acte répréhensible ou à la collaboration à une enquête découlant d'une divulgation sont interdites en vertu de l'article 122 de la [Loi sur les normes de travail, RLRQ, chapitre N-1.1](#).
19. Tout employé pensant être victime de représailles doit déposer une plainte à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) dans les 45 jours suivant les représailles faisant l'objet de sa plainte, ou communiquer avec son syndicat.

### Dispositions finales

20. Aucune disposition de la présente politique n'empêche un employé de se prévaloir de toute autre politique de l'Université, y compris, mais sans s'y limiter, de la *Politique sur les conflits d'intérêts* ([BD-4](#)).
21. La présente politique concerne l'application des dispositions de la loi à l'Université et doit être interprétée en conséquence. Dans l'éventualité d'un conflit entre la présente politique et la loi, cette dernière prévaut.

**POLITIQUE SUR LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES  
PAR LES EMPLOYÉS**

---

Page 8 de 8

Responsabilité et révision de la politique

22. La responsabilité de mettre en œuvre la présente politique et de recommander des modifications incombe à la secrétaire générale.

Approuvé par le conseil d'administration le 11 mars 2020.

**Conformément à la Politique sur la divulgation d’actes répréhensibles par les employés (BD-16)**

Veillez remplir le formulaire en fournissant toute l’information nécessaire. Envoyez-le ensuite par courriel à [Frederica.Jacobs@concordia.ca](mailto:Frederica.Jacobs@concordia.ca), ou par courrier ou en personne au représentant désigné, dans une enveloppe scellée portant la mention « Strictement confidentiel; ne doit être ouvert que par le destinataire » :

Représentant désigné pour la divulgation d’un acte répréhensible  
Secrétaire générale et directrice du Service des affaires juridiques  
1455, boulevard De Maisonneuve Ouest, bureau GM620-15  
Montréal (Québec) H3G 1M8

**IDENTIFICATION**

Prénom	Nom
<p>Êtes-vous un employé de Concordia?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si vous avez répondu non, vous pouvez contacter directement le protecteur du citoyen.</p> <p><i>Remarque : Le terme « employé », tel que défini dans la politique, signifie toute personne employée à temps plein, à temps partiel ou à titre temporaire par l’Université (y compris les membres du personnel et du corps professoral, les boursières et boursiers postdoctoraux, les chercheuses et chercheurs, les membres de l’administration et les stagiaires) ainsi que toute personne siégeant au conseil d’administration ou occupant un poste de directeur ou d’administrateur à l’Université.</i></p>	

**COORDONNÉES POUR COMMUNICATION CONFIDENTIELLE**

Indiquez la façon la plus confidentielle de vous joindre parmi les suivantes.

Téléphone	Permission de laisser un message? Oui Non
Courriel	
Adresse postale	

**PERSONNE(S) FAISANT L’OBJET DE LA DIVULGATION**

Prénom	Nom	Titre
Coordonnées		<input type="checkbox"/> Employé de Concordia (tel que défini ci-dessus)
Prénom	Nom	Titre
Coordonnées		<input type="checkbox"/> Employé de Concordia (tel que défini ci-dessus)
Prénom	Nom	Titre
Coordonnées		<input type="checkbox"/> Employé de Concordia (tel que défini ci-dessus)

## DESCRIPTION DES FAITS

Décrivez les faits ou les événements qui constituent selon vous un acte répréhensible réel ou potentiel :

Indiquez le type d'acte répréhensible (parmi les options 1 à 6 ci-dessous) faisant l'objet de votre divulgation.

1    2    3    4    5    6

1. La violation de toute loi ou de tout règlement du gouvernement fédéral ou provincial;
2. Une grave infraction aux normes d'éthique et de déontologie;
3. Une mauvaise utilisation de fonds ou de biens de l'Université, y compris ceux qu'elle gère ou qu'elle détient pour un tiers;
4. Un cas grave de mauvaise gestion au sein de l'Université, y compris tout abus d'autorité;
5. Tout acte ou toute omission qui compromet sérieusement ou risque de compromettre sérieusement la santé ou la sécurité d'une personne, ou qui pose un risque grave pour l'environnement; ou
6. Le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un des types d'actes répréhensibles décrits aux options 1 à 5.

Décrivez les conséquences possibles, le cas échéant, sur la santé et la sécurité de membres de la communauté universitaire, ou sur l'environnement.

Si l'acte n'a pas encore été commis, indiquez comment il pourrait être prévenu.

## DATE ET LIEU DE PERPÉTRATION DE L'ACTE RÉPRÉHENSIBLE

Date

De

À

S'il s'agit d'actes répréhensibles répétés, veuillez fournir des précisions.

Lieu

## AUTRES PERSONNES IMPLIQUÉES OU TÉMOINS

Prénom	Nom	Titre
Coordonnées		<input type="checkbox"/> Employé de Concordia
Rôle (p. ex., témoin, participant, etc.)		
Prénom	Nom	Titre
Coordonnées		<input type="checkbox"/> Employé de Concordia
Rôle (p. ex., témoin, participant, etc.)		

## AUTRES RENSEIGNEMENTS

Éléments de preuve ou documents en votre possession, s'il y a lieu (mettre en pièce jointe ou décrire) :

Mesures prises avant la divulgation (p. ex., consultation d'un supérieur, d'un représentant syndical ou autre) :

Si vous vous inquiétez de possibles représailles suivant la divulgation, veuillez en fournir des détails :

Toute autre information utile au traitement de la divulgation :

Prénom	Nom	Titre
Coordonnées		<input type="checkbox"/> Employé de Concordia
Rôle (p. ex., témoin, participant, etc.)		

## **ANNEXE B**

Nom et coordonnées du représentant désigné (« R.D. »)

**Nom :**

Frederica Jacobs

**Coordonnées :**

Représentant désigné pour la divulgation d'actes répréhensibles  
Secrétaire générale et directrice du Service des affaires juridiques  
1455, boulevard De Maisonneuve Ouest, bureau GM 620-15  
Montréal (Québec) H3G 1M8  
Téléphone : 514 848-2424, poste 4797  
Courriel : Frederica.Jacobs@concordia.ca