

**POLITIQUE DE  
PROTECTION DES DÉNONCIATEURS**



---

Adoptée au conseil municipal du 11 septembre 2018  
Résolution numéro 2018-MC-414



## POLITIQUE DE PROTECTION DES DÉNONCIATEURS

<b>POLITIQUE NUMÉRO</b>	:	<b>ADM-2018-016</b>
<b>OBJET</b>	:	Politique de protection des dénonciateurs
<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	:	11 septembre 2018
<b>DATE DE RÉVISION</b>	:	
<b>NO. DE RÉS.</b>	:	2018-MC-414
<b>SERVICE</b>	:	Ressources humaines

Pour ne pas alourdir le texte, nous nous conformons à la règle qui permet d'utiliser le masculin avec la valeur de neutre.

## TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE .....	4
SECTION 1 POLITIQUE.....	4
SECTION 2 OBJET .....	5
SECTION 3 PORTÉE .....	5
SECTION 4 RESPONSABILITÉ.....	6
SECTION 5 DÉFINITIONS.....	7
SECTION 6 RENVOIS, ÉNONCÉS DE POLITIQUE ET PROCÉDURES CONNEXES .....	7
SECTION 7 PROCÉDURE .....	7
SECTION 8 RÉVISION .....	8
SECTION 9 RENSEIGNEMENTS .....	8
SECTION 10 PERSONNE RESPONSABLE DE LA PRÉSENTE POLITIQUE .....	8

## POLITIQUE DE PROTECTION DES DÉNONCIATEURS

### PRÉAMBULE

Cet énoncé de politique et de procédure porte sur la divulgation et d'allégations d'actes répréhensibles et la protection des dénonciateurs. Elle s'inscrit dans le cadre des efforts afin d'offrir à ses employés et collaborateurs, un milieu de travail imprégné des plus hauts standards en matière d'éthique et d'intégrité. Il reconnaît :

- Le droit de toute personne ayant un lien direct avec la Municipalité de faire valoir ses préoccupations et ses inquiétudes advenant qu'un acte répréhensible serait commis ou sur le point de l'être; et
- Le devoir de protéger ces personnes contre toute forme de représailles, en cas d'allégation faite de bonne foi et conformément à la procédure prévue dans cet énoncé

### SECTION 1 POLITIQUE

1.1 a) L'employé qui, agissant de bonne foi et s'appuyant sur des motifs raisonnables, a connaissance de pratiques douteuses, d'activités illicites ou de gestion financière suspecte réelles, présumées ou projetées, ou à d'autres préoccupations en matière de responsabilité, doit signaler au conseil municipal les pratiques douteuses ou tout incident dès qu'il en prend connaissance.

b) Un employé, agissant de bonne foi et s'appuyant sur des motifs raisonnables, peut refuser d'exécuter un ordre ou une directive qui est illégal, contraire à l'éthique ou qui va à l'encontre de la politique de la municipalité et qui est donné par une personne exerçant un contrôle direct ou indirect sur l'emploi de l'employé. De tels refus doivent être signalés immédiatement au conseil municipal ou à un membre du conseil.

c) La municipalité s'attend à ce que les employés coopèrent entièrement avec les autorités légalement compétentes dans le cadre de toute enquête ou procédure se rapportant à des actes liés à des pratiques douteuses présumées ou à des refus de travailler aux termes de la présente politique.

1.2 Aucun employé ne doit faire l'objet de mesures disciplinaires, d'une cessation d'emploi, d'une rétrogradation ou de quelque forme de représailles, y compris, notamment, de l'intimidation, du harcèlement, des sanctions pécuniaires ou d'autres menaces du fait que :

a) l'employé, agissant de bonne foi et s'appuyant sur des motifs raisonnables, signale des pratiques douteuses réelles, présumées ou projetées, comme il est décrit à l'alinéa 1.1 a); ou

b) l'employé, agissant de bonne foi et s'appuyant sur des motifs raisonnables, refuse d'exécuter un ordre ou des directives qui sont illégales, contraires à l'éthique ou à la politique de la municipalité et signale ces refus conformément à l'alinéa 1.1 b); ou

- c) l'employé collabore, fournit des renseignements ou agit en tant que témoin dans le cadre d'une poursuite contre un membre de la Municipalité relativement aux situations décrites à l'alinéa 1.1.

1.3 Aucune disposition de la présente politique ne doit être interprétée de manière à lui donner préséance sur les obligations de l'employé en vertu d'une loi fédérale ou provinciale. Toute pratique douteuse ou incidente illicite qui peut avoir une incidence sur la sécurité du public doit être signalée aux autorités.

1.4 Les renseignements concernant de prétendues pratiques douteuses, l'identité de la personne qui effectue le signalement et les détails entourant les prétendues pratiques douteuses ou l'enquête, doivent être gardés confidentiels par les personnes à qui ou par l'intermédiaire de qui les pratiques douteuses sont signalées, y compris le directeur général ou d'autres autorités légalement compétentes, sauf si la présente politique ou la loi ne l'exige. L'employé qui viole la présente exigence de confidentialité fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi pour cause.

1.5 Les plaintes ou signalements concernant des pratiques douteuses effectuées aux termes de l'alinéa 1.1 doivent faire l'objet d'une enquête complète, et tout employé ayant pris part à des pratiques douteuses fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi pour cause.

1.6 Si un employé fait une plainte ou un signalement concernant des pratiques douteuses aux termes de l'alinéa 1.1 et que cette plainte ou ce signalement se révèle non fondé et a été fait avec une intention malveillante, cet employé fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi pour cause.

## **SECTION 2 OBJET**

2.1 La Municipalité entend maintenir des normes éthiques élevées et des pratiques commerciales légitimes et souhaite encourager l'identification et la prévention des pratiques douteuses pouvant compromettre cet engagement. L'objet de la présente politique est donc le suivant :

- a) mettre à la disposition des employés un système leur permettant de divulguer toute pratique douteuse réelle ou projetée pouvant être contraire à l'éthique, illégale ou frauduleuse dont ils ont connaissance; et
- b) offrir aux employés qui font une telle divulgation et qui agissent de bonne foi et en s'appuyant sur des motifs raisonnables une protection contre toute forme de représailles ou menaces de représailles.

## **SECTION 3 PORTÉE**

3.1 La présente politique s'applique à tous les employés, élus, entrepreneurs indépendants, clients, candidats à des emplois et à toute autre personne pouvant avoir des relations d'affaires avec la municipalité.

3.2 La présente politique ne s'applique pas aux plaintes ou questions liées à l'emploi ou aux questions de sécurité. Ces questions devraient être traitées avec le supérieur immédiat de l'employé et suivant les termes d'autres politiques plus appropriées.

## **SECTION 4 RESPONSABILITÉ**

### **4.1 Employé**

- a) Un employé, agissant de bonne foi et s'appuyant sur des motifs raisonnables, a le devoir de signaler les incidents réels, présumés ou potentiels concernant des pratiques douteuses et de collaborer à toute enquête des autorités légalement compétentes dans le cadre de telles allégations.
- b) Il incombe aux employés de respecter la politique de confidentialité de la municipalité lorsqu'ils font des signalements aux autorités légalement compétentes externes, sauf s'ils sont contraints d'agir autrement en vertu de la loi ou si la sécurité d'un employé ou la sécurité du public est menacée de façon imminente.

### **4.2 Le Directeur général et / ou les superviseurs**

Le Directeur général ou superviseurs ont les responsabilités suivantes :

- a) collaborer à toute enquête portant sur des pratiques douteuses; et
- b) favoriser un milieu de travail qui est propice à une communication ouverte, à un comportement éthique, au respect des lois et au respect de la politique de la municipalité.

### **4.3 Le conseil municipal**

Le conseil municipal est chargé de recevoir les signalements relatifs aux pratiques douteuses, aux pratiques douteuses présumées ou aux pratiques douteuses anticipées et également de faire ce qui suit :

- a) évaluer la situation afin de décider du processus d'enquête à suivre;
- b) décider si des autorités externes devraient être avisées;
- c) diriger le processus d'enquête interne;
- d) communiquer au plus haut dirigeant de la municipalité, les faits confirmés de chaque divulgation;
- e) mettre en œuvre des mesures pour résoudre le problème et veiller à apporter des changements aux procédures ou aux politiques qui peuvent être nécessaires pour éviter que les faits ne se reproduisent;
- f) élaborer et préparer, en consultation avec la plus haute autorité compétente, une stratégie de communication interne et externe concernant les pratiques douteuses et/ou l'enquête; et
- g) transmettre les renseignements ou rapports de suivi exigés.

Pour s'acquitter de ces responsabilités, le conseil municipal à sa discrétion, peut demander l'intervention d'un conseiller juridique et/ou d'un vérificateur indépendant tout au long du processus.

## **SECTION 5 DÉFINITIONS**

5.1 « Autorité légalement compétente » Désigne :

- a) une personne directement ou indirectement responsable de la supervision de l'employé;
- b) toute personne dont les fonctions comprennent l'application d'une loi provinciale ou fédérale et ayant la compétence d'effectuer une enquête à cet égard.

5.2 « Pratique douteuse » Une pratique qui entraîne ou pourrait entraîner une violation d'une loi fédérale ou provinciale, un manquement grave à la politique de la municipalité, un usage abusif des ressources, une mauvaise gestion financière ou un abus de pouvoir. Les pratiques douteuses comprennent également les représailles contre un employé qui est protégé en vertu de la présente politique.

## **SECTION 6 RENVOIS et ÉNONCÉS de POLITIQUE et PROCÉDURES CONNEXES**

- Code civil du Québec
- Loi sur la santé et la sécurité du travail (Québec)
- Loi sur les normes du travail (Québec)
- Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (Québec)
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Québec)
- Code canadien du travail
- Loi sur la concurrence (Canada)
- Code criminel (Canada)
- Loi canadienne sur la protection de l'environnement
- EPP RH 2.08.QC – Confidentialité et inventions

## **SECTION 7 PROCÉDURE**

7.1 L'employé qui, agissant de bonne foi et s'appuyant sur des motifs raisonnables, a connaissance ou s'inquiète de la survenance réelle ou éventuelle de pratiques douteuses doit communiquer l'information pertinente au conseil municipal dès qu'il a connaissance de cette information.

7.2 Toute personne qui reçoit un signalement de pratiques douteuses présumées aux termes de la présente politique doit garder confidentiels le signalement et l'identité de la personne qui fait ce signalement.

7.3 Il n'est pas conseillé aux employés d'effectuer des signalements anonymes. Si un employé, pour quelque motif que ce soit, estime qu'il ne peut pas faire autrement, un signalement anonyme peut être envoyé à un membre du conseil par le système de courrier électronique interne ou par téléphone.

7.4 L'employé à l'origine du signalement de pratiques douteuses doit être informé du processus d'enquête projeté, sauf si le signalement initial est fait de façon anonyme.

7.5 Tous les renseignements recueillis aux termes de la présente politique ou dans le cadre du processus d'enquête doivent être gardés confidentiels, sauf si la divulgation est nécessaire pour poursuivre l'enquête ou si la loi l'exige.

7.6 Les employés et entrepreneurs indépendants sont tenus de collaborer dans le cadre de l'enquête portant sur des incidents aux termes de la présente politique et, le cas échéant, le temps qu'ils y consacrent sera rémunéré.

## **SECTION 8 RÉVISION**

Compte tenu des changements et de l'évolution dans ce domaine, la présente politique sera révisée pour une période maximale ne dépassant pas les vingt-quatre (24) mois. Cette politique restera en vigueur jusqu'à l'adoption, par résolution, de sa mise à jour.

## **SECTION 9 RENSEIGNEMENTS**

Pour tous renseignements supplémentaires concernant cette politique, veuillez communiquer avec le responsable des ressources humaines.

## **SECTION 10 PERSONNE RESPONSABLE DE LA PRÉSENTE POLITIQUE**

Le directeur général ou toute personne qu'il désignera à cette fin est responsable de l'application de la présente politique.



Madeleine Brunette  
Mairesse



Stéphane Parent  
Directeur général et secrétaire-trésorier