



En vigueur : 2017-05-01	Révisé le : 2021-05-07	Approbation : Président-directeur général
----------------------------	---------------------------	--

Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes
répréhensibles à l'égard de la
Société du Palais des congrès de Montréal

PRO : 20-01

Responsable : Vice-président aux finances et à l'administration		Page 2 de 16
Procédure: Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard de la Société du Palais des congrès de Montréal		N° de référence : PRO : 20-01
En vigueur le : 2017-05-01	Révisée le : 2021-06-17	Approbation : Président-directeur général

Table des matières

1.	Contexte	4
2.	Champs d'application	4
3.	Cadre de référence	4
4.	Définitions	5
4.1	Acte répréhensible	5
4.2	Membre du personnel	5
4.3	Divulgation	5
4.4	Représailles	5
5.	Structure fonctionnelle	6
5.1	Responsabilité de l'application	6
6.	Divulgation d'actes répréhensibles	6
6.1	Divulgation au Responsable du suivi des divulgations	6
6.2	Divulgation au Protecteur du citoyen	7
6.3	Divulgation de renseignements confidentiels	7
7.	Dépôt d'une divulgation	8
7.1	Modalités relatives au dépôt d'une divulgation	8
7.2	Divulgation anonyme	8
7.3	Contenu de la divulgation	8
8.	Traitement des divulgations	9
8.1	Délais de traitement	9
8.1.1	Premier contact	9
8.1.2	Avis de réception	9
8.1.3	Détermination de la recevabilité de la divulgation	9
8.1.4	Vérifications	9
8.2	Divulgation non recevable	10
8.3	Transfert de la divulgation au Protecteur du citoyen	10
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	10
9.	Vérifications par le responsable	11
9.1	Vérification par le Responsable	11
9.2	Suivi au président-directeur général	11
9.3	Droits de la personne mise en cause par la divulgation	11
9.4	Entrave à une vérification	12
9.5	Fin de la vérification	12
10.	Mesures pour protéger l'identité du divulgateur et la confidentialité de la divulgation	12
10.1	Obligations de confidentialité du personnel de la SPCM	13



Responsable : Vice-président aux finances et à l'administration		Page 3 de 16
Procédure: Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard de la Société du Palais des congrès de Montréal		N° de référence : PRO : 20-01
En vigueur le : 2017-05-01	Révisée le : 2021-06-17	Approbation : Président-directeur général

11.	Protection contre les représailles	13
11.1	Interdiction d'exercer des représailles	13
11.2	Protection contre les représailles	13
11.3	Recours contre une pratique interdite en emploi.....	14
11.4	Information aux divulgateurs et collaborateurs.....	14
12.	Dispositions finales	14
12.1	Interprétation compatible avec la Loi.....	14
12.2	Usage du masculin	14
12.3	Entrée en vigueur	14
12.4	Modifications mineures	14
	ANNEXE 1 : MODES DE COMMUNICATION PRIVILÉGIÉS.....	15
	ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE DIVULGATION.....	16



Responsable : Vice-président aux finances et à l'administration		Page 4 de 16
Procédure: Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard de la Société du Palais des congrès de Montréal		N° de référence : PRO : 20-01
En vigueur le : 2017-05-01	Révisée le : 2021-06-17	Approbation : Président-directeur général

1. Contexte

La divulgation d'actes répréhensibles est un élément fondamental pour assurer l'intégrité de l'administration publique. Reconnaisant que les personnes qui œuvrent au sein d'une organisation sont souvent les mieux placées pour devenir des « lanceurs d'alerte », la présente procédure PRO 20-01 (ci-après la « Procédure ») vise à mettre en place un mécanisme afin à faciliter la divulgation des actes répréhensibles au sein de la Société du Palais des congrès de Montréal « SPCM » en application de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics (RLRQ, chapitre 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 de divulgation auprès du Protecteur du citoyen ou, si ils le préfèrent, au sein de leur organisme, 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 visant à protéger les divulgateurs et les personnes qui collaborent à des vérifications ou une enquête contre toute forme de représailles.

Le président-directeur général a désigné le secrétaire corporatif et directeur-adjoint aux affaires juridiques à titre de responsable du suivi des divulgations chargé de recevoir les divulgations, de vérifier si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être. Il doit également assurer l'application de la Procédure au sein de la SPCM.

2. Champs 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 la Société du Palais des congrès de Montréal « SPCM ».

3. Cadre de référence

- *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).

Responsable : Vice-président aux finances et à l'administration		Page 5 de 16
Procédure: Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard de la Société du Palais des congrès de Montréal		N° de référence : PRO : 20-01
En vigueur le : 2017-05-01	Révisée le : 2021-06-17	Approbation : Président-directeur général

4. Définitions

Aux fins de la présente politique, les termes suivants sont définis comme suit :

4.1 Acte répréhensible

Tout acte étant le fait, notamment, d'un membre du personnel de la SPCM 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 SPCM, et qui constitue :

- 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 la SPCM, y compris de ceux qu'elle gère ou détient pour autrui;
- Un cas grave de mauvaise gestion au sein de la SPCM, y compris un abus d'autorité;
- Un acte ou une omission qui porte ou risque de porter gravement atteinte à la santé ou à la sécurité d'une personne ou à l'environnement;
- Le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible mentionné ci-haut.

4.2 Membre du personnel

Toute personne à l'emploi de la SPCM et qui en reçoit un traitement ou un salaire, qu'elle soit permanente ou occasionnelle.

4.3 Divulgation

Communication de renseignements alléguant qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard de la SPCM, qui est effectuée dans l'intérêt public et non uniquement à des fins personnelles.

La divulgation ne doit pas mettre en cause le bien-fondé des politiques et objectifs de la SPCM, ni l'efficacité, l'efficience ou le bien-fondé des stratégies, orientations et opérations liées à des activités d'investissement et de gestion de fonds.

4.4 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 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.

Responsable : Vice-président aux finances et à l'administration		Page 6 de 16
Procédure: Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard de la Société du Palais des congrès de Montréal		N° de référence : PRO : 20-01
En vigueur le : 2017-05-01	Révisée le : 2021-06-17	Approbation : Président-directeur général

5. Structure fonctionnelle

5.1 Responsabilité de l'application

Le responsable du suivi des divulgations, 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'informer le président-directeur général des démarches qu'il a effectuées pour traiter la divulgation sauf si le Responsable estime que la divulgation est susceptible de mettre en cause le président-directeur général.

Il transmet au protecteur du citoyen les divulgations auxquelles ce dernier serait davantage en mesure de donner suite, conformément à l'article 8.3 de cette Procédure.

Il 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.

Finalement, il 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. Le cas échéant, le Responsable prend toutes les mesures nécessaires pour que l'identité de la personne qui divulgue des renseignements, de la personne qui collabore à l'enquête ou de la personne mise en cause par la divulgation demeure confidentielle durant l'enquête.

6. Divulgation d'actes répréhensibles

6.1 Divulgation au Responsable du suivi des divulgations

Les membres du personnel de la SPCM 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 la SPCM.

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

Responsable : Vice-président aux finances et à l'administration		Page 7 de 16
Procédure: Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard de la Société du Palais des congrès de Montréal		N° de référence : PRO : 20-01
En vigueur le : 2017-05-01	Révisée le : 2021-06-17	Approbation : Président-directeur général

6.2 Divulgence au Protecteur du citoyen

Toute personne, incluant les fournisseurs, 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 la SPCM.

Un membre du personnel de la SPCM peut également choisir de transmettre une divulgation 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, 18^e 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

Le divulgateur peut également se présenter au bureau du Protecteur du citoyen à Montréal où elle pourra s'entretenir par téléphone, de manière confidentielle, avec le personnel de la Direction des enquêtes sur les divulgations en matière d'intégrité publique :

1080, côte du Beaver Hall
10^e étage, bureau 1000
Montréal (Québec) H2Z 5Y4

6.3 Divulgence de renseignements confidentiels

Dans le cadre d'une divulgation ou d'une collaboration à une vérification menée en raison d'une divulgation, une personne peut communiquer des renseignements au Responsable ou au Protecteur du citoyen :

- 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.

Responsable : Vice-président aux finances et à l'administration		Page 8 de 16
Procédure: Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard de la Société du Palais des congrès de Montréal		N° de référence : PRO : 20-01
En vigueur le : 2017-05-01	Révisée le : 2021-06-17	Approbation : Président-directeur général

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 communications 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, qui doit être un membre du personnel de la SPCM, 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 l'article 6.2 de la présente Procédure.

Sur réception d'une divulgation anonyme, le Responsable la transfère au Protecteur du citoyen, sauf si, à l'évidence, elle n'est pas recevable conformément à l'article 8.2 de la présente Procédure.

7.3 Contenu de la divulgation

Une divulgation au Responsable devrait contenir les informations suivantes :

- **Concernant le divulgateur :**
 - Coordonnées permettant de communiquer avec cette personne par écrit de façon confidentielle.
- **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.
- **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;
 - Toute preuve ou tout document relatif à l'acte répréhensible;

Responsable : Vice-président aux finances et à l'administration		Page 9 de 16
Procédure: Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard de la Société du Palais des congrès de Montréal		N° de référence : PRO : 20-01
En vigueur le : 2017-05-01	Révisée le : 2021-06-17	Approbation : Président-directeur général

- Conséquences possibles de l'acte répréhensible sur la SPCM, 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 été commis;
- Informations sur les démarches effectuées auprès d'un gestionnaire, du syndicat ou d'autres membres du personnel de la SPCM, s'il y a lieu.

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 Premier contact

Le Responsable du suivi des divulgations communiquera avec le divulgateur dans les deux (2) jours ouvrables aux coordonnées indiquées dans la divulgation.

8.1.2 Avis de réception

Le Responsable transmet par écrit un accusé de réception au divulgateur dans les cinq (5) jours ouvrables de la divulgation.

Le Responsable ne transmet pas d'avis s'il n'a pas en sa possession les coordonnées permettant de communiquer avec le divulgateur de manière confidentielle. La divulgation est alors transmise au Protecteur du citoyen.

8.1.3 Détermination de la recevabilité de la divulgation

Le Responsable détermine si la divulgation est recevable conformément à l'article 8.2 dans un délai de quinze (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.

8.1.4 Vérifications

Le Responsable effectue les vérifications conformément à l'article 9. Si celles-ci se poursuivent plus de soixante (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 quatre-vingt-dix (90) jours, et ce, jusqu'à ce qu'il y ait mis fin. Ces avis sont transmis par écrit.

Responsable : Vice-président aux finances et à l'administration		Page 10 de 16
Procédure: Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard de la Société du Palais des congrès de Montréal		N° de référence : PRO : 20-01
En vigueur le : 2017-05-01	Révisée le : 2021-06-17	Approbation : Président-directeur général

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 :

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'une politique ou d'un objectif de programme du gouvernement, de la SPCM 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 SPCM, 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.

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.

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 organisme chargé de prévenir, de détecter ou de réprimer

Responsable : Vice-président aux finances et à l'administration		Page 11 de 16
Procédure: Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard de la Société du Palais des congrès de Montréal		N° de référence : PRO : 20-01
En vigueur le : 2017-05-01	Révisée le : 2021-06-17	Approbation : Président-directeur général

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.

9. Vérifications par le Responsable

9.1 Vérification par le Responsable

Sur 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 SPCM.

9.2 Suivi au président-directeur général

Le responsable tient le président-directeur général de la SPCM 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.

Le Responsable doit tout mettre en œuvre pour protéger la confidentialité de l'identité du divulgateur et des renseignements qui lui sont communiqués.

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.

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. 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 tout entretien avec le Responsable, le cas échéant.

Responsable : Vice-président aux finances et à l'administration		Page 12 de 16
Procédure: Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard de la Société du Palais des congrès de Montréal		N° de référence : PRO : 20-01
En vigueur le : 2017-05-01	Révisée le : 2021-06-17	Approbation : Président-directeur général

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 2 000 \$ à 20 000 \$. En cas de récidive, l'amende est doublée.

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.

9.5 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 président-directeur général qui apporte les mesures correctives appropriées, 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 ont été données à sa divulgation.

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 l'article 9.3 de la présente Procédure.

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;
- 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;

Responsable : Vice-président aux finances et à l'administration		Page 13 de 16
Procédure: Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard de la Société du Palais des congrès de Montréal		N° de référence : PRO : 20-01
En vigueur le : 2017-05-01	Révisée le : 2021-06-17	Approbation : Président-directeur général

- 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*.

10.1 Obligations de confidentialité du personnel de la SPCM

Le président-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

11.1 Interdiction d'exercer des représailles

En vertu de la Loi, 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 doublée.

11.2 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 Protecteur du citoyen, qui assurera le suivi approprié.

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 »).

Responsable : Vice-président aux finances et à l'administration		Page 14 de 16
Procédure: Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard de la Société du Palais des congrès de Montréal		N° de référence : PRO : 20-01
En vigueur le : 2017-05-01	Révisée le : 2021-06-17	Approbation : Président-directeur général

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

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. Dispositions finales

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 la SPCM et doit être interprétée en conséquence. En cas de contradiction entre la présente Procédure et la Loi, cette dernière prévaudra.

12.2 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.

12.3 Entrée en vigueur

La présente Procédure entre en vigueur le 1er mai 2017.

12.4 Modifications mineures

Toute modification mineure à la présente Procédure peut être effectuée par le Responsable qui en informe le comité de direction. Toute modification aux annexes est considérée comme mineure.

Responsable : Vice-président aux finances et à l'administration		Page 15 de 16
Procédure: Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard de la Société du Palais des congrès de Montréal		N° de référence : PRO : 20-01
En vigueur le : 2017-05-01	Révisée le : 2021-06-17	Approbation : Président-directeur général

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 l'article 7.1 sont les suivantes :

- Formulaire de divulgation prévu en Annexe 2 :
 - Disponible sur l'Intranet « Vecteur » de la SPCM;
 - 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 courrier interne ou par la poste en adressant l'envoi à :
Responsable du suivi des divulgations – secrétaire corporative et directrice adjointe aux affaires juridiques
Société du Palais des congrès de Montréal
159, rue Saint-Antoine Ouest, 9^e étage
Montréal (Québec) H2Z 1H2



Responsable : Vice-président aux finances et à l'administration		Page 16 de 16
Procédure: Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard de la Société du Palais des congrès de Montréal		N° de référence : PRO : 20-01
En vigueur le : 2017-05-01	Révisée le : 2021-06-17	Approbation : Président-directeur général

ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE DIVULGATION

(voir le formulaire à la page suivante)



FORMULAIRE DE DIVULGATION

Selon la Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard d'un organisme public

Compléter et imprimer uniquement le formulaire en fournissant toutes les informations à votre disposition. Envoyer au Responsable dans une enveloppe scellée portant la mention CONFIDENTIEL par la poste ou par courrier interne en adressant l'envoi à :

Palais des congrès de Montréal
a/s Responsable du suivi des divulgations,
Secrétaire corporative et Directrice adjointe
aux affaires juridiques
159, rue Saint-Antoine Ouest, 9^e étage
Montréal (Québec) H2Z 1H2

Pour adresser une divulgation de façon anonyme ou si vous n'êtes pas un(e) employé(e) du Palais, veuillez transmettre le formulaire directement au Protecteur du citoyen à l'adresse suivante :

Direction des enquêtes sur les divulgations
en matière d'intégrité publique
Protecteur du citoyen
800, place D'Youville, 18^e étage
Québec (Québec) G1R 3P4

IDENTIFICATION

Prénom

Nom

COORDONNÉES POUR COMMUNICATION CONFIDENTIELLE

Indiquer au moins une 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 Non

Courriel

Adresse postale

PARTICIPANTS À L'ACTE RÉPRÉHENSIBLE

Prénom

Nom

Titre

Coordonnées

Employé(e) du Palais des congrès

Prénom

Nom

Titre

Coordonnées

Employé(e) du Palais des congrès

Prénom

Nom

Titre

Coordonnées

Employé(e) du Palais des congrès

DESCRIPTION DES FAITS

Décrivez les faits observés :

Selon vous, en quoi s'agit-il d'un acte répréhensible :

Conséquences possibles sur le Palais des congrès, 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 prévoir ?

DATE(S) ET LIEU DES FAITS DIVULGUÉS

- L'événement a eu lieu le : _____
ou _____
- L'événement a eu lieu du _____ au _____
- Caractère répétitif, préciser : _____
Lieu : _____

AUTRES PERSONNES IMPLIQUÉES OU TÉMOINS

_____	_____	_____
Prénom	Nom	Titre
_____		<input type="checkbox"/> Employé(e) du Palais des congrès
Coordonnées		

Rôle (témoin, participants, etc,)		

_____	_____	_____
Prénom	Nom	Titre
_____		<input type="checkbox"/> Employé(e) du Palais des congrès
Coordonnées		

Rôle (témoin, participants, etc,)		

Prénom	Nom	Titre
Coordonnées		<input type="checkbox"/> Employé(e) du Palais des congrès
Rôle (témoin, participants, 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 et au personnel qu'il s'adjoint, le cas échéant. Ces renseignements seront conservés de façon confidentielle et ne peuvent être utilisées que conformément à la procédure visant à faciliter la divulgation des actes répréhensibles.