

## Annexe 1

### Formulaire de divulgation d'un acte répréhensible<sup>1</sup>

Compléter et imprimer le formulaire en fournissant toutes les informations à votre disposition. Envoyer par la poste ou courrier interne dans une enveloppe scellée portant une mention « Confidentiel » en adressant l'envoi au « Responsable du suivi des divulgations ».

#### 1 – Divulgateur

##### 1.1 Identification

Prénom :

Nom :

Êtes-vous un membre du personnel du Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs?  Oui<sup>2</sup>  Non<sup>3</sup>

##### 1.2 Coordonnées pour communication confidentielle

Toute divulgation anonyme sera transmise au Protecteur du citoyen, sans être traitée par le Responsable du suivi des divulgations du Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs.

Adresse :

Ville :

Code postal :

Téléphone :

Courriel :

#### 2 – Participant(s) à l'acte répréhensible

##### 2.1 Participant 1

Prénom :

Nom :

Titre / poste :

Unité administrative :

Coordonnées :

Employé :  Oui

##### 2.2 Participant 2

Prénom :

Nom :

Titre / poste :

Unité administrative :

Coordonnées :

Employé :  Oui

##### 2.3 Participant 3

Prénom :

Nom :

Titre / poste :

Unité administrative :

Coordonnées :

Employé :  Oui

<sup>1</sup> Les présents renseignements ne seront accessibles qu'au Responsable du suivi des divulgations du Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs et au personnel qu'il s'adjoit, le cas échéant. Ces renseignements seront conservés de façon confidentielle et ne peuvent être utilisés et communiqués que conformément à la procédure visant à faciliter la divulgation des actes répréhensibles.

<sup>2</sup> Est membre du personnel toute personne à l'emploi du Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs et qui en reçoit un traitement ou un salaire, qu'elle soit permanente ou occasionnelle. Sont également assimilées à des membres du personnel, les personnes qui participent à la mission du Centre de services scolaire lorsqu'elles exercent une charge, une fonction, un travail ou une autre tâche, rémunérée ou non, pour le CSS. Il pourrait notamment s'agir des membres du conseil d'administration et d'autres comités, de même que des bénévoles qui œuvrent au sein de ses établissements.

<sup>3</sup> Veuillez vous adresser au Protecteur du citoyen.

### 3 – Description des faits

Type d'acte répréhensible :	<input type="checkbox"/> Contravention à une loi ou un règlement <input type="checkbox"/> Manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie <input type="checkbox"/> Usage abusif des fonds ou des biens du Centre de services scolaire <input type="checkbox"/> Grave mauvaise gestion ou abus d'autorité <input type="checkbox"/> Atteinte à la santé ou la sécurité d'une personne ou environnement <input type="checkbox"/> Ordonner ou conseiller la commission d'un acte répréhensible
Décrivez :	
À votre avis, quelle est la conséquence possible de cet égard?	
Si l'acte n'a pas encore été commis, comment peut-on le prévenir?	

### 4 – Date et lieu de la commission de l'acte

En date du :	
Entre le :	Et le :
Lieu :	

### 5 – Personne(s) impliquée(s) ou témoin(s)

<b>5.1 Personne 1</b>	
Prénom :	Nom :
Titre / poste :	Unité administrative :
Coordonnées :	Employé : <input type="checkbox"/> Oui
Rôle :	
<b>5.2 Personne 2</b>	
Prénom :	Nom :
Titre / poste :	Unité administrative :
Coordonnées :	Employé : <input type="checkbox"/> Oui
Rôle :	

## 6 – Autres informations

Éléments de preuve :  Oui

Lesquels :

Démarches effectuées :  Oui

Lesquelles :

Crainte de représailles :  Oui

Lesquelles :