



DOMAINE : Direction générale

ACTIVITÉS : 1205 Sécurité publique

SUJET : POL.1205.1 – Politique de signalement

EN VIGUEUR LE : 14 janvier 2020
Résolution conseil municipal : 33-01-2020

Note : Dans le présent document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

1. Contexte

L'éthique et l'intégrité dans les activités de la Ville de Terrebonne sont essentielles à l'accomplissement de la vision et de la mission de la Ville dans le respect de ses valeurs. La Politique de signalement de la Ville de Terrebonne (la Politique) confirme la volonté de l'organisation d'atteindre et de respecter les plus hautes exigences en matière d'intégrité et d'éthique.

La Ville demande à ses élus, ses employés, ses fournisseurs, ses partenaires et les citoyens de promouvoir l'intégrité de l'administration municipale et de rapporter promptement les situations qui portent atteinte à son intégrité ou à sa réputation. Les employés sont encouragés à faire part de leurs observations ou préoccupations à leur gestionnaire, à leur supérieur hiérarchique ou à toute autre personne de confiance au sein de leur environnement de travail. De plus, afin d'assurer un traitement confidentiel, impartial et objectif des signalements, la Ville mandate le Bureau d'intégrité et d'éthique de Laval et Terrebonne (BIELT) pour appliquer la Politique et gérer les mécanismes de signalement.

2. Responsable

Le BIELT veille au respect et à la mise à jour de la politique.

3. Objectifs

Les signalements permettent à la Ville de corriger des situations ciblées et de bonifier ses moyens de contrôle afin de préserver l'intégrité de ses activités, sa réputation et ses valeurs. La Politique vise à encadrer les pratiques en matière de signalements.

Des mécanismes de signalement efficaces offrent une voie de communication crédible et fiable à toute personne témoin ou victime d'un acte répréhensible. Ultiment, la Politique vise à maintenir la confiance du public envers la Ville grâce à l'amélioration des processus et des règles ainsi que des méthodes de travail à la Ville.

4. Définitions

Signalement

Information transmise de bonne foi et fondée sur une croyance raisonnable qu'un acte répréhensible, contraire aux lois, règlements, politiques ou directives en vigueur ou irrégulier et causant préjudice à la Ville a été ou commis ou est sur le point de l'être, en lien avec les affaires de la Ville. Le signalement est adressé au BIELT selon les modes de signalement prévus.

Lanceur d'alerte

La personne qui effectue un signalement en vertu de la présente Politique.

Représailles

Toute mesure préjudiciable exercée contre une personne pour le motif qu'elle ait, de bonne foi, fait un signalement ou collaboré à une enquête menée en raison d'un signalement. Dans ce contexte, sont présumées être des représailles le congédiement, la rétrogradation, la suspension ou le déplacement ainsi que toute autre mesure disciplinaire portant atteinte à l'emploi ou les conditions de travail. Le fait de menacer une personne pour qu'elle s'abstienne de faire un signalement ou de collaborer à une enquête est considéré comme des représailles.

Acte répréhensible

Acte contraire à l'intérêt public. Sont considérés comme des actes répréhensibles :

- **Activité illicite**, notamment : vol, collusion, malversation, manipulation de l'information de la Ville, utilisation de l'information à des fins personnelles ou commerciales, corruption, trucage des offres, trafic d'influence.
- **Contravention à une loi, à un règlement ou aux politiques de la Ville.**
- **Manquement aux normes d'éthique et de déontologie.** Acte, omission ou comportement qui représente un écart marqué par rapport aux normes éthiques et déontologiques applicables y compris les codes d'éthique et de déontologie.
- **Cas grave de mauvaise gestion.** Acte ou omission qui, intentionnellement ou non, dénote une insouciance, une négligence ou un mépris pour la bonne gestion des ressources publiques qui sont substantielles ou significatives.
- **Abus d'autorité.** Décision arbitraire dans le but de nuire à une personne ou d'avantager ses intérêts personnels, incluant la mauvaise foi et le favoritisme. Action d'outrepasser son pouvoir, d'abuser de son influence ou d'utiliser son pouvoir discrétionnaire afin d'en tirer un avantage indu ou de nuire à une personne.
- **Usage abusif des ressources (financières, matérielles, humaines) de la Ville.** Notamment, dépenses ou utilisations faites sans autorisation, illégales ou contraires aux lois, règlements ou procédures applicables.
- **Avantage¹ exigé, accepté ou conféré** en raison des fonctions à la Ville.
- **Acte ou omission pouvant ou risquant de porter atteinte à la santé ou la sécurité** d'une personne ou à l'environnement, notamment le fait de faire preuve de négligence dans la correction d'un environnement, d'une pratique ou d'un équipement dangereux.
- **Ordonner ou conseiller à une personne de commettre un acte** décrit ci-dessus.
- **Tout autre comportement contraire à l'intérêt public et causant un préjudice ou affectant la réputation de la Ville.**

¹ Tel que défini à l'article 5.3 du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Terrebonne (R-557-2)

5. Principes directeurs

- Un signalement doit être fait dans l'intérêt public et ne pas être frivole;
- Les informations transmises au BIELT doivent avoir été obtenues de façon légitime. La présente politique ne vise pas à encourager les recherches irrégulières de renseignement par tout un chacun et la violation d'autres politiques et directives de la Ville, notamment à l'égard de la protection des renseignements personnels;
- Tout signalement doit être traité avec diligence et équité, de façon confidentielle, objective et impartiale (sans égard à la fonction, au titre, au nombre d'années de service ou à la relation avec la Ville ou toute autre partie susceptible d'être impliquée);
- Un signalement qui vise à remettre en cause le bien-fondé des politiques ou objectifs de la Ville n'est pas recevable;
- Un signalement concernant l'adjudication d'un contrat visé par la [Procédure de traitement des plaintes lors d'adjudication ou l'attribution de contrat](#) n'est pas recevable;
- Un signalement concernant une problématique de harcèlement ou de santé et sécurité au travail devrait être adressé directement à la direction du Service des ressources humaines;
- L'acte répréhensible peut être le fait de toute personne, groupe, société ou autre entité en lien avec la Ville.

6. Modes de signalement

6.1. **BIELT**

En tout temps, toute personne peut faire un signalement en communiquant avec le BIELT de l'une des façons suivantes :

⇒ **450 575-BIEL (2435)**

⇒ bielt@terrebonne.laval.ca

⇒ **En personne auprès d'un employé du BIELT aux coordonnées suivantes ;**

Bureau d'intégrité et d'éthique de Laval et Terrebonne

1200, boulevard Chomedey, Local 975, Laval

(450) 978-6800 (poste 7600)

1200, boulevard Chomedey, Local 975, C. P. 422, succ. Saint-Martin, Laval (Québec) H7V 3Z4

6.2. **Unité permanente anticorruption (UPAC)**

Si le BIELT 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* (chapitre L-6.1), il les transmet dans les plus brefs délais au Commissaire à la lutte contre la corruption.

D'ailleurs, la ligne de signalement du BIELT donne l'option de rejoindre directement l'UPAC pour dénoncer un acte de corruption, de collusion ou de malversation réel ou apparent.

6.3. Commissaire à l'intégrité municipale et aux enquêtes (CIME) :

Toute personne peut faire son signalement directement au Commissaire à l'intégrité municipale et aux enquêtes (CIME).

⇒ <https://www.portailmunicipal.gouv.qc.ca/H31/Divulgation/Divulgation/fr>

Lorsque requis afin d'assurer un traitement équitable, objectif et impartial, ainsi que de préserver sa neutralité et sa crédibilité, le BIELT transfère le signalement à l'autorité compétente.

Le BIELT communique les renseignements nécessaires aux fins d'une poursuite pour une infraction à une loi à tout organisme chargé de prévenir, de détecter ou de réprimer un crime ou une infraction aux lois, dont un service de police ou un ordre professionnel.

Le BIELT met fin à l'examen ou au traitement du signalement ou le poursuit en conformité avec la loi et selon les modalités convenues avec l'organisme à qui il a transmis les renseignements.

7. Confidentialité et anonymat

Toute personne qui reçoit un signalement a l'obligation de préserver la confidentialité de l'information reçue et protéger l'identité (et, lorsqu'exigé, l'anonymat) du lanceur d'alerte. Le BIELT ainsi que les autres personnes impliquées dans un signalement doivent prendre les mesures nécessaires pour préserver la confidentialité de l'information et protéger l'identité du lanceur d'alerte. L'identité de la personne qui aurait commis un acte présumé répréhensible doit également être gardée confidentielle pendant la durée de l'enquête.

La Ville s'engage à ne pas divulguer l'identité du lanceur d'alerte sauf si elle a préalablement obtenu son autorisation écrite, si elle est contrainte par un tribunal ou lorsque requis afin d'assurer la sécurité d'une personne en danger.

Lorsque le signalement est transféré à l'UPAC, au Protecteur du citoyen, au CIME, à la Commission municipale du Québec (CMQ) ou à l'Autorité des marchés publics (AMP), l'identité du lanceur d'alerte est protégé en vertu des lois applicables en la matière².

² La [Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics](#) (RLRQ, c. D-11.1), la [Loi sur l'Autorité des marchés publics](#) (RLRQ, c. A-33.2.1) et la [Loi sur la Commission municipale](#) (RLRQ, c. C-35).

8. Protection du lanceur d'alerte

Il est interdit à la Ville ou à l'un de ses fonctionnaires ou employés d'exercer des représailles envers un lanceur d'alerte ou toute autre personne qui collabore à une enquête en lien avec un signalement.

De plus, il est interdit à toute personne :

- d'exercer des représailles telles que décrites à la section 2 de la présente politique.
- par un acte ou une omission, d'aider une personne à exercer des représailles ou à menacer une personne de représailles pour qu'elle s'abstienne de faire un signalement.
- par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, d'amener une personne à exercer des représailles ou à menacer de représailles une autre personne.

La Ville suggère fortement à la personne qui a effectué un signalement de demeurer discrète et, lorsque possible, de se dissocier de la situation signalée. Le BIELT veille à ce qu'un lanceur d'alerte qui agit de bonne foi ne soit pas lésé dans ses droits et ne fasse pas l'objet de représailles. En tout temps, le BIELT invite toute personne qui se croit victime de représailles à demander promptement son intervention. Toute personne qui est témoin de représailles peut faire un signalement au BIELT.

La personne qui se croit victime de représailles ou qui craint de l'être peut également communiquer avec le Protecteur du citoyen ou le CIME, en vertu de *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*. En matière de représailles, la loi prévoit des peines sévères pour les contrevenants.

Si les représailles visent l'emploi ou les conditions de travail d'une personne, la plainte doit être déposée à la CNESST dans les 45 jours suivant les actes allégués constituant les représailles. Tout salarié, syndiqué ou non, peut déposer une telle plainte, y compris les cadres et les stagiaires. Un salarié syndiqué peut aussi s'adresser à son syndicat. La CNESST peut être jointe au numéro sans frais 1 844 838-0808 ou via le site Web suivant : [Vous êtes salarié - CNESST](#).

9. Traitement, suivis et reddition de comptes

Étapes de traitement des signalements	Objectif de délai pour le suivi au lanceur d’alerte
Accusé de réception écrit	Cinq (5) jours ouvrables suivant la réception du signalement
Vérification du bien-fondé du signalement, décision de mener une enquête et communication verbale avec le lanceur d’alerte	Soixante (60) jours suivant la réception du signalement
Fin de l’enquête ou transfert du signalement selon les modalités prévues par la loi	Quinze (15) jours suivant la fermeture ou le transfert du signalement

Le BIELT fait état, dans son rapport annuel, des signalements reçus et traités par catégories, en précisant

- le nombre de signalements reçus;
- le nombre de signalements ayant donné lieu à une enquête;
- le nombre de signalements non fondés;
- le nombre de signalements transférés aux entités de surveillance prévues par la loi (UPAC, CMQ, Protecteur du citoyen, CIME, AMP, ordre professionnel, corps de police).

10. Rôles et responsabilités

Conseil municipal de la Ville de Terrebonne

- Approuve la présente Politique.

Comité exécutif de la Ville de Terrebonne

- Recommande au conseil municipal l’adoption de la présente Politique.

Directeur général de la Ville de Terrebonne

- Recommande au comité exécutif l’adoption de la présente Politique.
- S’assure que les services de la Ville respectent la présente Politique et collaborent avec le BIELT.
- Reçoit et prend acte des recommandations du BIELT afin de faire respecter la présente Politique.

Comité directeur du Bureau d’intégrité et d’éthique de Terrebonne

- Révise et recommande l’adoption de la présente Politique.
- Donne l’orientation stratégique quant aux mesures correctives nécessaires en lien avec les signalements.

Bureau d'intégrité et d'éthique de Terrebonne

- Révise annuellement la présente Politique et la soumet pour approbation.
- Fait la promotion de la présente Politique et s'assure de sa mise en application dans tous les services de la Ville.
- S'assure que les mécanismes de signalement soient conformes à la présente Politique, notamment recueillir, traiter et analyser les signalements reçus.
- Dirige les enquêtes en lien avec les signalements et formule des recommandations.
- Évalue annuellement les besoins en ressources humaines et matérielles du BIELT pour assurer le respect de la présente Politique.

Gestionnaire de la Ville

- Respecte la présente Politique dans les activités municipales sous sa gestion.
- Favorise la collaboration avec le BIELT lors du traitement de signalements.
- Accompagne les employés dans l'application de la présente Politique, notamment lorsque
 - un employé leur fait part d'une situation où un acte répréhensible a été ou est sur le point d'être commis;
 - la préservation de l'anonymat du lanceur d'alerte et la confidentialité de l'information sont requises.

Élu, employé et gestionnaire de la Ville

- Respecte la présente Politique à travers ses activités professionnelles.
- Signale promptement les situations mentionnées à la section 2.
- Coopère avec le BIELT lors du traitement des signalements.
- Agit avec diligence dans la préservation de l'anonymat du lanceur d'alerte et la confidentialité de l'information.
- Agit avec discrétion lorsqu'impliqué dans un signalement.

Cette Politique générale entre en vigueur après la date de son adoption par le conseil municipal.