SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE LAVAL

POLITIQUE SUR LA DIVULGATION DES IRRÉGULARITÉS ET DES MANQUEMENTS DE LA STL

POLITIQUE ADMINISTRATIVE PA-49

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le 28 mars 2022

RÉSOLUTION
2022-24

Modifications subséquentes, dates et numéros de résolution

NOTE : *Dans le présent document, l'emploi du genre masculin n'a pour but que d'alléger le texte*

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES 2

1. PRÉAMBULE 3

2. OBJECTIFS 3

3. DÉFINITIONS 4

4. CHAMP D'APPLICATION 5

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS 5

6. CADRE D'EXCEPTION ET EXCLUSIONS 7

7. PRINCIPES DIRECTEURS 8

8. FORMULATION ET TRAITEMENT D'UNE DIVULGATION 9

9. REDDITION DE COMPTE 12

10. MISE À JOUR 13

11. ABROGATION 13

12. MISE EN VIGUEUR 13

ANNEXE A - FORMULAIRE DE DIVULGATION EN VERTU DE LA POLITIQUE DE DIVULGATION DES IRRÉGULARITÉS À LA STL 14

1. PRÉAMBULE

Afin d'accomplir sa mission en assurant une gestion saine des fonds publics, la STL s'est toujours donnée comme objectifs de :

- Préserver et renforcer sa réputation et la confiance du grand public, de ses Employés, de ses Dirigeants et de ses Administrateurs à son égard ;
- Faire vivre ses valeurs et veiller au respect de ses engagements envers ses clients et envers la communauté ;
- Bonifier et renforcer les contrôles qui assurent l'intégrité de ses activités ;
- Favoriser un climat de travail sain et respectueux.

Pour se faire, la STL s'est dotée de plusieurs politiques, outils et mécanismes visant à promouvoir une culture éthique dont la politique administrative PA-42 intitulée *Politique de dénonciation des pratiques financières douteuses, des malversations, des fraudes et de toutes autres formes d'irrégularités.*

L'entrée en vigueur de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics (RLRQ c. D-11.1)* ainsi que la bonification de sa gouvernance interne ont amené la STL à revoir ces mécanismes permettant de détecter, de signaler et de corriger toute situation ou acte allant à l'encontre des objectifs énoncés ci-haut.

La présente politique administrative a donc été rédigée en ce sens.

2. OBJECTIFS

La présente politique s'adresse à l'ensemble des Employés, des Dirigeants et des Administrateurs de la STL ainsi qu'à toute autre personne qui entrevoit divulguer une préoccupation ou un doute sérieux quant à tout Acte répréhensible commis au sein ou à l'égard de la STL.

Elle vise notamment à :

- Prévenir et réduire les irrégularités potentielles favorisant leur détection et leur identification ;
- Permettre de communiquer toute Divulgation/ préoccupation de manière sécuritaire et confidentielle ;
- Énoncer, de manière précise et concrète, la démarche à entreprendre pour effectuer cette Divulgation ;
- Expliquer le cheminement de son traitement conformément aux principes d'intégrité et de saine gouvernance ;
- S'assurer d'un traitement objectif, impartial et confidentiel des Divulgations ;
- Prévoir des mesures visant à éviter toute forme de Représailles que pourrait subir la personne effectuant une Divulgation conforme au processus énoncé par la présente politique.

3. DÉFINITIONS

Aux fins d'application de la présente politique, les expressions définies revêtent le sens qui leur est donné ci-après :

Acte répréhensible : est considéré comme acte répréhensible tout acte ou agissement contraire à l'intérêt public incluant entre autres :

- Contravention à une loi, à un règlement ou à une politique s'appliquant à la STL ;
- Activité illicite : vol, collusion, malversation, corruption, trucage des offres, trafic d'influence, etc. ;
- Acte ou omission pouvant ou risquant de porter atteinte à la santé ou à la sécurité d'une personne ou à l'environnement notamment en faisant preuve de négligence dans la correction d'un environnement, d'une pratique ou d'un équipement dangereux ;
- Toute activité qui comporte la modification, la destruction, la falsification, la manipulation ou l'utilisation frauduleuse ou à des fins personnelles de documents, de données ou d'informations privilégiées et/ou confidentielles si non autorisées ;
- La communication de renseignements trompeurs, faux ou fallacieux ;
- Manquement aux normes d'éthique et de déontologie : acte, omission ou comportement qui représentent 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, dénotent une insouciance, une négligence ou un mépris pour la bonne gestion des ressources publiques qui sont considérables ;
- 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 de ressources (financières, matérielles, humaines) de la STL : dépenses ou utilisations non autorisées, illégales ou contraires aux lois, aux règlements ou aux procédures applicables ;
- L'offre ou l'acceptation d'avantages, tels privilèges, cadeaux ou faveurs, pouvant avoir une influence sur les actions ou décisions d'une personne ;
- Tout autre comportement contraire à l'intérêt public et causant un préjudice ou affectant la réputation et l'image de la STL ;
- Ordonner ou conseiller à une personne de commettre un acte décrit ci-dessus.

Administrateur : membre du Conseil d'Administration de la STL ;

CAF : le Comité d'Audit et des Finances de la STL ;

CGERH : le Comité Gouvernance, Éthique et Ressources Humaines de la STL ;

Dirigeant : le directeur général ainsi que toute personne occupant un poste de directeur, de directeur principal ou directeur exécutif conformément à la structure organisationnelle de la STL ;

Divulgation : désigne l'information transmise de bonne foi et fondée sur une croyance raisonnable qu'un Acte répréhensible, tel que défini dans la Politique, pouvant causer préjudice à la STL a été commis ou est sur le point de l'être. La transmission est adressée à la STL conformément aux modes et au processus énoncés par la Politique. La Divulgation ne doit, en aucun cas, se fonder sur de l'information frivole, vexatoire ou obtenue de manière illégale faite de mauvaise foi. Elle ne doit pas être de caractère diffamatoire ;

Employé : toute personne à l'emploi de la STL ou liée par un contrat de travail avec elle ;

Lanceur d'alerte : toute personne qui effectue une Divulgation en vertu de la Politique ;

Ligne éthique : mécanisme anonyme de Divulgation implémenté par la STL, incluant une ligne téléphonique et une adresse sécurisée, permettant aux Lanceurs d'alerte de transmettre et communiquer sur les Divulgations tout en préservant leur anonymat ;

Politique : la présente politique administrative PA-49 intitulée *Politique sur la divulgation des irrégularités et des manquements de la STL* ;

Représailles : toute mesure ou menace de mesures à l'encontre de l'auteur d'une Divulgation en vertu de la Politique, incluant, sans s'y limiter, le harcèlement, les menaces, la discrimination, les actes de vengeance, directs ou indirects ;

STL : Société de transport de Laval.

4. CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'applique à tous les Employés, les Dirigeants ainsi qu'aux Administrateurs de la STL.

Elle vise tout Acte répréhensible tel que défini par la Politique ayant été commis ou étant sur le point d'être commis notamment par :

- Un Employé, Dirigeant ou Administrateur dans le cadre de l'exercice de ses fonctions à la STL ;
- Une personne physique, personne morale, société, regroupement ou tout autre entité à l'occasion de la préparation ou de l'exécution d'un contrat pour le compte de la STL.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Conseil d'Administration de la STL ou CA :

- Approuver la Politique sur recommandation du CGERH et du CAF ;
- S'assurer du respect des principes directeurs en matière de Divulgation notamment en termes de confidentialité, d'impartialité et de protection contre toute forme de Représailles.

CGERH & CAF :

- Avoir une compréhension suffisante des risques d'intégrité et d'éthique auxquels la STL est exposée notamment en rapport avec les irrégularités découlant des Actes répréhensibles ;
- Formuler au Conseil d'Administration de la STL les recommandations appropriées en rapport avec le respect des valeurs et des règles d'éthique et d'intégrité ;
- S'assurer de la mise en œuvre de la Politique et la revoir périodiquement en adéquation avec les valeurs et les objectifs de la STL en matière d'intégrité et d'éthique ;
- Recevoir annuellement le rapport de l'auditeur interne concernant l'analyse des déclarations d'intérêts, le traitement des Divulgations découlant de la Politique.

Directeur général de la STL :

- Assurer la promotion d'une culture d'intégrité et d'éthique au sein de la STL et veiller à la diffusion et à la communication de la Politique auprès des Employés et des Administrateurs de la STL ;
- Veiller au respect des principes directeurs énoncés par la Politique ;
- Évaluer et approuver les recommandations découlant du traitement des Divulgations ;
- S'assurer que ces recommandations sont implémentées.

Secrétaire corporatif de la STL :

- Supporter les Employés de la STL dans la compréhension et la promotion des principes directeurs de la Politique ;
- Soutenir, au besoin, l'auditeur(rice) interne dans l'analyse des Divulgations acheminées à la STL conformément aux mécanismes de transmission prévus par la Politique ;
- Participer à l'évaluation des enjeux et des risques pouvant aller à l'encontre des principes directeurs prévus par la Politique ;
- S'assurer de coordonner la reddition de compte entre les différentes instances et parties ;
- Recommander toute amélioration ou mise à jour permettant de renforcer et fiabiliser le processus de Divulgation à la STL.

Auditeur(rice) interne de la STL :

- Agir à titre de responsable du suivi des Divulgations au sens de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles* à *l'égard des organismes publics* tel que désigné par la STL ;
- Évaluer la qualité et l'efficacité de l'environnement de contrôle mis en place pour gérer les risques de présence d'Actes répréhensibles à la STL et faire des recommandations à cet effet ;
- Analyser les Divulgations transmises conformément aux mécanismes et aux principes prévus dans la Politique et proposer des recommandations à l'effet de leur traitement ;
- S'assurer du respect des principes directeurs de la Politique notamment en matière de confidentialité, d'impartialité et d'objectivité ;
- S'assurer de l'efficacité des mesures permettant de préserver l'anonymat des Lanceurs d'alertes et les protégeant contre toute forme de réprimande ou de Représailles ;
- Préparer et communiquer la reddition de compte périodique tel que requis par la Politique.

Direction des Ressources Humaines de la STL :

- Veiller à promouvoir les valeurs de la STL et communiquer les règles prévues par les Codes d'éthique en vigueur applicables aux Employés et aux Administrateurs de la STL ;
- Collaborer, lorsque requis, à valider et à déployer les mesures correctives et les recommandations découlant de l'application de la Politique.

Dirigeants et gestionnaires de la STL :

- Faire vivre les valeurs de la STL et veiller à faire preuve d'exemplarité ;
- S'assurer de respecter et faire respecter les règles d'intégrité et d'éthique ;
- Favoriser le respect de la Politique et permettre toute Divulgation ;
- Accompagner les Employés dans son application, notamment lorsque :
  - ✓ un Employé signale 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.

Employés de la STL :

- Respecter les règles du Code d'éthique de la STL dans le cadre de leurs fonctions et responsabilités ainsi que les lois, règlements, politiques, directives, etc. ;
- Agir avec intégrité et diligence dans l'utilisation ou la gestion des biens, fonds ou autres ressources de la STL ainsi que dans tout processus lié à l'information financière de la STL ;
- Faire preuve de vigilance et identifier tout évènement, comportement ou transaction inhabituelle qui mériterait d'être signalé tel qu'indiqué par la Politique ;
- Signaler immédiatement, conformément aux processus et mécanismes prévus, toute situation visée par la Politique ;
- Collaborer pleinement avec les responsables de l'application de la Politique.

6. CADRE D'EXCEPTION ET EXCLUSIONS

Les présidences des comités CGERH et CAF sont désigné(es) responsables de l'application de la Politique lorsqu'une Divulgation vise le directeur général, le(a) auditeur(trice) interne, le secrétaire corporatif ou leurs adjoint(es). Elles conviennent du mode de traitement et des mesures envisageables pour leur traitement et peuvent notamment recommander au CGERH de mandater, lorsque nécessaire, toute personne ou instance externe ayant les compétences et l'indépendance requises pour en assurer un traitement impartial et confidentiel.

Lorsque la Divulgation concerne un Administrateur de la STL, l'auditeur(trice) interne et le secrétaire corporatif recommandent au directeur général de la STL le mode de traitement approprié (incluant notamment la possibilité de mandater une personne ou une instance indépendante externe). Les présidences des comités CGERH et/ou CAF ainsi que le président du CA en seront informées si ces derniers (ères) ne sont pas personnellement visés(es) par la Divulgation.

La STL se réserve le droit de transmettre la Divulgation à toute instance externe indépendante lorsque :

- La portée de la Divulgation ne relève pas du champ d'application de la Politique ou de son champ de compétence ;
- La présence d'enjeux de nature criminelle en lien avec la Divulgation ;
- La présence d'enjeux d'indépendance, de confidentialité ;
- La présence d'enjeux limitant la capacité de la STL à protéger le Lanceur d'alerte contre toute forme de réprimande ou de Représailles advenant le traitement de la Divulgation à l'interne.

Lorsque la Divulgation est transférée à une entité externe indépendante, l'identité du Lanceur d'alerte est protégée en vertu des lois applicables en la matière.[1]

Toute Divulgation concernant l'adjudication ou l'attribution d'un contrat sera traitée conformément à la *Procédure*[2] *de traitement des plaintes*, en vertu de l'article 103.2.1 de la *Loi sur les sociétés de transport en commun (RLRQ, c. S-30.01).*

Il en est de même pour toute Divulgation concernant une problématique de harcèlement, de relation de travail ou de santé-sécurité. Elle doit être adressée directement, par le Lanceur d'alerte, à la Direction des Ressources Humaines de la STL de qui relève la compétence de traitement de ce type de plainte.

7. PRINCIPES DIRECTEURS

La Politique est fondée sur les principes suivants :

- Toute Divulgation est traitée d'une manière confidentielle, objective et impartiale ;
- L'information recueillie lors de toute Divulgation est traitée avec diligence ;
- Les utilisateurs de la Ligne éthique ont droit à l'anonymat et des mesures appropriées sont prises pour respecter ce droit ;
- La STL s'engage à ne pas divulguer l'identité du Lanceur d'alerte, sauf si :
  - ✓ elle a préalablement obtenu son autorisation écrite;
  - ✓ elle est contrainte par un tribunal;
  - ✓ elle doit assurer la sécurité d'une personne en danger;
- Des mesures appropriées sont prises afin de protéger les utilisateurs de la Ligne éthique et les autres personnes pouvant être amenées à collaborer contre toute forme de réprimandes ou de Représailles éventuelles.

L'auditeur(rice) interne ainsi que toute personne impliquée ou collaborant dans le traitement d'une Divulgation ont l'obligation de prendre les mesures raisonnables pour préserver la confidentialité de l'information et protéger l'identité du Lanceur d'alerte. Ce dernier est également tenu de demeurer discret et d'agir en tout temps afin de préserver la confidentialité de sa Divulgation et de toute information ou document communiqué relativement à celle-ci.

La STL veille à ce que tout Lanceur d'alerte qui agit de bonne foi ne soit pas lésé dans ses droits et ne fasse pas l'objet de représailles.
De plus, l'auditeur(rice) interne ainsi que toute personne impliquée ou collaborant dans le

[1] 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)
[2] Procédure sur les « Plaintes dans le cadre d'un processus d'adjudication de contrat par demandes de soumissions publiques ou d'attribution d'un contrat suite à un avis d'intention » adoptée par le Conseil d'administration le 29 avril 2019 résolution 2019-71

traitement d'une Divulgation prendront les mesures raisonnables afin que l'identité du Lanceur d'alerte soit gardée confidentielle notamment pendant la durée de l'enquête.

En tout temps, la STL invite toute personne qui se croit victime de représailles en lien avec une Divulgation, à demander promptement son intervention. Toute personne qui est témoin de représailles peut également faire en informer les responsables d'application de la présente Politique à la STL ou s'adresser au Protecteur du citoyen ou le CIME.

8. FORMULATION ET TRAITEMENT D'UNE DIVULGATION

8.1. FORMULATION D'UNE DIVULGATION

8.1.1. Auprès de la STL

Toute personne peut faire une Divulgation auprès de la STL en utilisant l'un des moyens suivants :

- ⇨ Ligne téléphonique: en composant le numéro 450 903-2836. La ligne est accessible 24/24 ;
- ⇨ Par courriel : lignedivulgation@stl.laval.qc.ca ;
- ⇨ En personne ou par voie postale à l'adresse : en remettant en personne ou par voie postale, une enveloppe scellée au nom de l'auditeur(rice) interne de la STL, à l'adresse située au 2250, avenue Francis-Hughes à Laval (Québec) H7S 2C3.

La STL privilégie l'utilisation du formulaire en Annexe A pour soumettre une Divulgation. Les Lanceurs d'alerte sont également invités à joindre tout document/renseignement jugé pertinent justifiant la Divulgation ou la préoccupation à formuler. Il est important de souligner que les informations transmises doivent avoir été obtenues de façon légitime et sans violation à une loi, un règlement ou une politique en vigueur notamment à l'égard de la protection des renseignements personnels.

8.1.2. Auprès du Commissaire à l'intégrité municipale et aux enquêtes (CIME)

Toute personne pourrait adresser directement, au CIME, toute Divulgation pouvant démontrer qu'un Acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard de la STL, et ce conformément à la *Loi facilitant la Divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics.*

La Divulgation pourrait être communiquée ou transmise par un des moyens suivants :

- ⇨ Par voie postale à l'adresse : en remettant par voie postale, une enveloppe scellée au nom de Commissaire à l'intégrité municipale et aux enquêtes (CIME), Ministère des Affaires Municipales et de l'Habitation, 10, rue Pierre-Olivier-Chauveau, Aile Cook, 3° étage, Québec (Québec) G1R 4J3 ;
- ⇨ Par téléphone au 1 855 280-5348 (sans frais) ou 418 691-2071 (région de Québec) ;
- ⇨ Par télécopieur au 418 644-2653 (région de Québec) ;
- ⇨ Sur le site internet à l'adresse : en remplissant le formulaire sécurisé disponible via le lien : https://www.mamh.gouv.qc.ca/divulgation/divulgation-dun-acte-reprehensible-a-legard-dune-municipalite/

8.1.3. Auprès de l'Unité Permanente Anti-Corruption (UPAC)

Tout renseignement ou information découlant de la Divulgation auprès de la STL et pouvant faire l'objet d'une dénonciation en application de l'article 26[3] de la *Loi concernant la lutte contre la corruption (RLRQ c. L-6.1)* peut être transmis dans les plus brefs délais, au commissaire à la Lutte contre la corruption (UPAC). Il demeure que le Lanceur d'alerte peut contacter l'UPAC, lui-même, pour dénoncer un acte de corruption, de collusion ou de malversation réel ou apparent.

8.2. TRAITEMENT D'UNE DIVULGATION FORMULÉE AUPRÈS DE LA STL

8.2.1. Accusé de réception

Le Lanceur d'alerte reçoit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la formulation de sa Divulgation, un accusé attestant sa réception. Aucun accusé de réception n'est transmis lorsque le Lanceur d'alerte n'est pas identifiable ou lorsque ce dernier a signifié ne pas vouloir en recevoir.

8.2.2. Recevabilité

Toute Divulgation formulée fait l'objet d'une analyse préliminaire par l'auditeur(rice) interne de la STL (appuyé par le secrétaire corporatif lorsque requis) pour vérifier sa recevabilité. Lorsque le bien-fondé de la Divulgation est confirmé, l'auditeur(rice) interne formule au directeur général et au secrétaire corporatif ses recommandations quant à sa recevabilité et au mode de traitement à envisager incluant le transfert advenant une ou plusieurs des situations énumérées au troisième alinéa de l'article 6 de la Politique.

Le cas échéant, l'auditeur(rice) interne la déclare irrecevable et fait rapport au Directeur Général, au secrétaire corporatif et aux présidences des comités CGERH et CAF des motifs justifiant sa non-recevabilité.

Le Lanceur d'alerte est informé, dans les (15) jours ouvrables suivant la réception de sa Divulgation, de la conclusion à l'effet de sa recevabilité ainsi que des motifs justifiant sa non-recevabilité, le cas échéant, à moins que cette personne ne soit pas identifiable ou qu'elle ait indiqué ne pas vouloir recevoir de suivi.

8.2.3. Transfert de la Divulgation

La recommandation de transfert à une entité externe indépendante est appuyée par une lettre rédigée par l'auditeur(rice) interne indiquant les informations suivantes :

- Les motifs justifiant le transfert et confirmant la compétence de l'entité proposée en rapport avec la portée de la Divulgation ;
- Une analyse des enjeux de confidentialité et de protection des Lanceurs d'alertes ainsi que les mesures à envisager par la STL pour les mitiger ;
- La liste des documents et des renseignements à joindre lors du transfert.

Cette lettre est présentée au directeur général et au secrétaire corporatif de la STL pour appuyer la décision de transfert.

---

[3] L'article 26 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption (RLRQ c. L-6.1)* stipule que :
Article 26. Toute personne qui souhaite faire une dénonciation communique au commissaire tout renseignement qui, selon elle, peut démontrer qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être ou qu'il lui a été demandé de commettre un tel acte.
Tout employé d'un organisme ou d'une personne visé à l'article 3 peut faire une dénonciation au commissaire conformément au premier alinéa.

Les présidences des comités CGERH et CAF sont informées des décisions de transfert. Lorsque le Lanceur d'alerte est identifiable, il est également informé du transfert de la Divulgation.

Lorsque la Divulgation fait l'objet d'un tel transfert, la STL se réserve le droit de mettre fin au traitement de la Divulgation ou de le poursuivre selon les modalités à convenir avec l'entité externe indépendante.

8.2.4. Enquête par la STL

Lorsqu'une Divulgation est jugée recevable et qu'elle n'a pas fait l'objet d'un transfert, l'auditeur(rice) interne établit un plan d'enquête et entame les vérifications et les travaux qui s'y rattachent incluant notamment la conduite potentielle d'entrevues.

Dans le cadre du processus d'enquête, toute l'information nécessaire au traitement du dossier est recueillie par l'auditeur(rice) interne. Ce dernier peut notamment consulter tout document ou tout dossier pertinent à l'enquête, rencontrer le Lanceur d'alerte et/ou toute autre personne concernée ou impliquée. Il peut également consulter le secrétaire corporatif ou les présidences des comités CGERH ou CAF et s'adjoindre toute personne ou toute expertise interne ou externe à la STL qu'il juge appropriées pour un traitement impartial, objectif et confidentiel de la Divulgation.

Durant l'enquête, des mesures provisoires peuvent être envisagées, sur recommandation de l'auditeur(rice) interne, à l'endroit d'un ou plusieurs Employés. La direction des Ressources Humaines ainsi que le(s) directeurs (s) des Employés concernés sont informés par le directeur général des mesures à imposer.

Lorsque la Divulgation vise un Administrateur, le Directeur Général convient des mesures provisoires de concert avec le secrétaire corporatif et avec les présidences des comités CGERH et CAF ainsi que la présidence du CA à moins qu'elles soient directement impliquées.

En vertu de l'article 8 de la Loi facilitant la divulgation d'Actes répréhensibles à l'égard des organismes publics (D-11.1), la personne qui fait une Divulgation ou qui collabore à une vérification ou à une enquête a le droit de communiquer, à l'auditeur(rice) interne ainsi que toute personne impliquée ou collaborant dans le traitement d'une Divulgation en personne ou par tout autre moyen indiqué à l'article 8.1.1 de la présente Politique, tout renseignement pouvant démontrer qu'un Acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être.

Le premier alinéa s'applique malgré les dispositions sur la communication de renseignements prévues par la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (chapitre P-39.1) et par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1), sauf celles prévues à l'article 33 de cette dernière loi. Il s'applique également 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.

Toutefois, la levée du secret professionnel autorisée par le présent article ne s'applique pas au secret professionnel liant l'avocat ou le notaire à son client.

L'auditeur(rice) interne informe toute personne qui fait ou qui collabore à une enquête

portant sur une Divulgation qu'elle est protégée dans l'éventualité de l'exercice de toute forme de réprimande ou de Représailles à son endroit et des détails pour exercer son recours, le cas échéant. Ces personnes sont également invitées, en tout temps, à prendre les mesures appropriées et à retreindre toute communication qui pourrait aller à l'encontre des principes directeurs de la Politique.

À moins de circonstances exceptionnelles, l'enquête à la STL doit être complétée dans les 90 jours suivant la réception de la Divulgation.

8.2.5. Conclusions de l'enquête

Au terme de l'enquête, l'auditeur(rice) interne soumet un rapport concluant sur le traitement de la Divulgation. Ce rapport indique de manière sommaire et dépersonnalisée :

- Les faits et les irrégularités objet de la Divulgation ;
- Les travaux réalisés dans le cadre de l'enquête ;
- Les recommandations découlant de l'enquête en termes de mesures disciplinaires, de sanctions lorsque requis. La direction des Ressources Humaines est consultée dans le cadre de la détermination de ces mesures ;
- Les démarches subséquentes requises pour fermer le dossier de la Divulgation.

Lorsque la Divulgation vise un Administrateur, le Directeur Général ou le Secrétaire Corporatif, les Présidences du CGERH et du CAF et du CA approuvent les recommandations des sanctions ou des mesures à envisager à moins qu'elles soient visées.

8.2.6. Sanctions

Le fait de commettre un Acte répréhensible peut entraîner pour son auteur des mesures administratives et disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, selon la nature et la gravité de la faute commise.

Le STL peut également intenter des poursuites et exercer tout autre recours approprié contre l'auteur de l'Acte répréhensible, qu'il soit ou non toujours à l'emploi à la STL ou agissant à titre d'Administrateur.

9. REDDITION DE COMPTE

L'auditeur(rice) interne communique ses recommandations au directeur général au terme de toute enquête à moins qu'il soit lui-même visé par la Divulgation. De plus, il doit faire annuellement état au CEGRH et au CAF et au CA d'un rapport annuel sommaire des Divulgations reçues et traitées par catégories en précisant :

- Le nombre de Divulgations reçues ;
- Le nombre de Divulgations ayant donné lieu à une enquête ;
- Le nombre de Divulgations non fondées ;
- Le nombre de signalements transférés aux entités de surveillance prévues par la loi (UPAC, Commission municipale du Québec (CMQ), Protecteur du citoyen, CIME, Autorité des marchés publics (AMP), ordre professionnel, corps de police).

Le rapport devrait indiquer, entre autres, le statut d'avancement des Divulgations.

10. MISE À JOUR

La Politique est mise à jour au besoin ou, au minimum, tous les trois (3) ans.

11. ABROGATION

Dès sa mise en vigueur, la présente politique administrative PA-49 abroge la Politique administrative PA-42 intitulée : *Politique de dénonciation des pratiques financières douteuses, des malversations, des fraudes et de toutes autres formes d'irrégularités* adoptées par le Conseil d'Administration de la STL le 04 mai 2015 par la résolution 2015-74.

12. MISE EN VIGUEUR

La Politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'Administration de la STL.

ANNEXE A - FORMULAIRE DE DIVULGATION EN VERTU DE LA POLITIQUE DE DIVULGATION DES IRRÉGULARITÉS À LA STL

Toute personne qui a des motifs fondés et raisonnables de croire qu'un Acte répréhensible tel que défini à l'article 3 de la Politique sur la divulgation des irrégularités et des manquements de la STL, a été commis doit dénoncer la situation dans les meilleurs délais. Cette Divulgation d'Acte répréhensible peut se faire en remplissant le présent formulaire et en le remettant à l'auditeur(rice) interne de la STL, accompagnée de tous les documents disponibles et pertinents, en personne dans une enveloppe scellée, par la poste au 2250, avenue Francis-Hughes à Laval (Québec) H7S 2C3 ou par courriel à l'adresse: lignedivulgation@stl.laval.qc.ca.

Veuillez décrire la situation et préciser en quoi elle constitue, à votre avis, un Acte répréhensible et joindre au présent formulaire tous les documents disponibles et pertinents.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Nom*

Signature

Date