

Aide - Compléter un formulaire de signalement

Le mécanisme de signalement ALIAS est un canal de communication entre une organisation et ses employés, citoyens, fournisseurs, clients et autres parties impliquées. Les communications reçues par ALIAS se voient attribuer différentes appellations : signalement, dénonciation, plainte, irrégularité, suggestion d'amélioration, etc. Peu importe la dénomination utilisée, le mécanisme de signalement ALIAS vise systématiquement l'amélioration continue du milieu organisationnel.

Chaque communication est transmise uniquement à l'[*agent](#) ou aux agents identifiés de l'organisation concernée. Le mécanisme de signalement est disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

1.	Confidentialité	2
2.	Soumettre un signalement	3
2.1	Exemples d'information utile au traitement d'un signalement	3
2.2	Bouton « Choisir des fichiers »	4
2.3	Vos coordonnées (facultatif).....	6
2.4	Expiration de la session	7
2.5	Création de votre mot de passe	7
2.6	Transmission et confirmation d'envoi ²	7
3.	Consulter votre signalement.....	9
4.	Autres méthodes de communication	10
5.	Particularités – Plainte dans le cadre de contrats publics	10
6.	Support ALIAS ^{MC}	11
7.	Lexique	11

Pour une aide immédiate, en cas d'urgence ou de menace à la vie, veuillez communiquer avec votre service d'urgence local ou avec les autorités locales.

1. Confidentialité

Le recours à ALIAS^{MC} comme outil externe vous permet de communiquer en toute confidentialité.

ALIAS^{MC} transmet uniquement les informations incluses à vos communications. Aucune information supplémentaire pouvant contribuer à vous identifier n'est transmise.

Si vous le souhaitez, vous pouvez indiquer votre identité et des coordonnées de contact. Si nécessaire, un [*agent](#) de l'organisation concernée pourra alors communiquer directement avec vous afin de poser des questions ou demander des précisions. Votre identification est facultative et votre signalement sera reçu, peu importe que vous décidiez de révéler votre identité ou de demeurer anonyme.

Le mécanisme de signalement ALIAS^{MC} vous permet de consulter votre formulaire de signalement ainsi que de recevoir et répondre aux questions et commentaires de l'[*agent](#) chargé de l'étude de votre signalement sans avoir à dévoiler votre identité.

Le mécanisme de signalement ALIAS^{MC} est hébergé sur une plateforme qui assure un enregistrement inaltérable et crypté de chacune des communications. Les données sont conservées dans un centre de données accrédité et sécurisé respectant toutes les bonnes pratiques communément admises au niveau de la sécurité.

Important : Si vous désirez déposer une plainte dans le cadre d'un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat public en cours, et ce à l'aide du questionnaire spécialement disponible à cet effet, certaines restrictions s'appliquent, tel qu'indiqué à la Section 5 du présent document.

2. Soumettre un signalement

Le mécanisme de signalement ALIAS^{MC} permet d'effectuer facilement un signalement à partir de tout ordinateur ou appareil portable.

Pour remplir votre formulaire de signalement, accédez au site du mécanisme de signalement ALIAS^{MC} qui vous a été fourni par l'organisation concernée, puis cliquez sur le lien portant la mention « Créer » ou encore sur le lien correspondant au sujet de votre signalement, selon la configuration de la page affichée.

Les questions inscrites au formulaire de signalement peuvent varier selon les organisations et le sujet traité dans votre signalement. Par exemple, un formulaire de signalement portant sur un enjeu de harcèlement n'incluera pas les mêmes questions que celui portant sur une situation de fraude.

Une fois parvenue au formulaire, inscrivez dans le champ correspondant autant de détails que possible à chaque question¹.

Seules les questions marquées d'un astérisque (*) sont obligatoires, toutes les autres questions sont facultatives.



The image shows a screenshot of a reporting form. At the top, there is a section titled "1 - Description du signalement*" with a red arrow pointing to the asterisk. Below the title, there is a text box containing the instruction: "Décrivez dans vos propres mots ce que vous avez observé. Fournissez autant de détails que possible (Noms, implication d'un superviseur ou d'un cadre, valeur financière, documents, sources d'information et autres faits pouvant être utiles lors du traitement du signalement)." Below this text box is a large empty rectangular area for entering the report details.

Malgré que certaines questions soient facultatives, elles contribuent grandement à l'analyse de votre signalement. Nous vous suggérons donc de prendre le temps de les lire afin de déterminer si vous désirez y répondre.

2.1 Exemples d'information utile au traitement d'un signalement

Fournir le plus de détails possibles permet de faciliter le traitement et la validation de l'information. Il est de la responsabilité de l'auteur du signalement de fournir les bonnes informations aux questions à choix multiples, car celles-ci permettront d'acheminer le signalement à la bonne personne au sein de l'organisation offrant le mécanisme de signalement ALIAS^{MC}. Des exemples d'information utile au traitement de votre signalement sont présentés ci-dessous.

¹ Veuillez prendre note que les questions de votre formulaire peuvent différer des exemples utilisés dans le document d'« Aide- Compléter un formulaire de signalement », elles sont présentées ici qu'à titre indicatif.

- La description détaillée des faits en lien avec l'incident qui s'est produit ou est en train de se produire.
- Le lieu où l'incident est survenu: la ville, la succursale, le département, la division et/ou la direction en cause, etc.
- La façon dont vous avez pris connaissance de l'incident: vous en avez été témoin, vous en avez entendu parler par un collègue, vous en avez noté les faits ou indices à partir de documents ou de fichiers électroniques, etc.
- La fréquence de l'incident: le nombre d'occasion où l'incident s'est produit et depuis combien de temps il perdure ou s'il s'agit d'un cas isolé.
- Les dates, les heures ou la période pendant laquelle s'est produit l'incident. Si vous signalez plusieurs incidents, associez si possible les noms et prénoms des personnes présentes et les lieux relatifs à chacune des occurrences.
- Les noms et prénoms de toute personne ayant connaissance de l'incident ou y ayant participé activement ainsi que le nom de leur organisation, leur titre ou fonction, leur lien avec vous (par exemple : supérieur, collègue, cadre, membre de la direction, etc.) et leur rôle dans le contexte de l'incident.
- Si une intervention a eu lieu pour régler le problème, vous pouvez détailler les initiatives prises pour tenter de résoudre le problème, sensibiliser les personnes concernées ou signaler l'évènement aux personnes responsables.

2.2 Bouton « Choisir des fichiers »

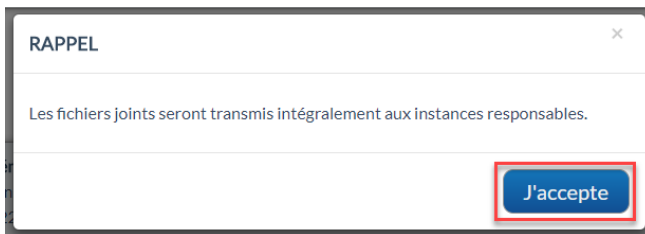
Dans le but d'appuyer vos dires, vous pouvez [transmettre des documents complémentaires par la poste](#) ou les téléverser directement dans le formulaire de signalement électronique. Des exemples de documents incluent des diagrammes, des images ou photographies, des fichiers PDF, Word ou Excel, etc.

Pour téléverser des documents, glissez le fichier n'importe où sur le formulaire et il y sera automatiquement ajouté.

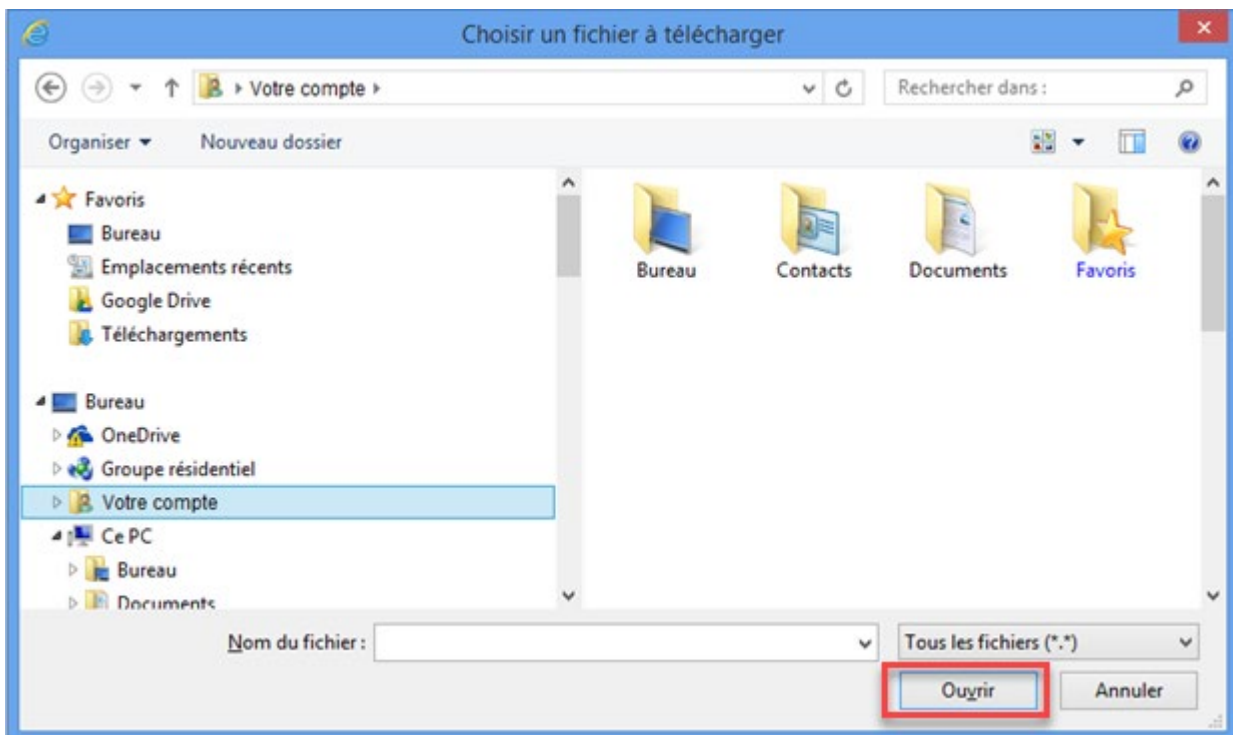
Vous pouvez également cliquer sur le bouton « Choisir des fichiers » qui apparaît dans le formulaire :

Un bouton rectangulaire à coins arrondis de couleur bleue foncée avec le texte "Choisir des fichiers" en blanc.

Si vous choisissez cette dernière option, le rappel suivant s'affichera :



Cet avertissement vous indique que les fichiers joints seront transmis intégralement à l'*[agent](#) de l'organisation concernée. Pour continuer, sélectionnez « J'accepte ». La fenêtre de dialogue suivante s'affichera vous permettant de sélectionner un ou plusieurs fichiers sur votre ordinateur ou votre réseau.



Une fois le ou les fichiers sélectionnés, cliquez sur le bouton « Ouvrir » afin de les joindre à votre formulaire de signalement. Le bouton « Annuler » vous permet de retourner à votre formulaire sans ajouter de document.

Si vous souhaitez conserver l'anonymat, assurez-vous que les fichiers joints ne contiennent pas de référence permettant de vous identifier.

Les noms des fichiers joints au formulaire s'afficheront sous le bouton « Choisir des fichiers ».

Joignez tout document ou autre élément pouvant appuyer votre signalement. Vous pouvez téléverser des documents pour les annexer à votre formulaire de signalement ou vous pouvez les transmettre par la poste (conserver une copie), en spécifiant le numéro de signalement qui vous sera attribué par le système, à l'adresse suivante : ALIAS, CP 47022 SUCC Saint-Jean, Lévis, QC, G6Z 2L3.

Glissez vos fichiers sur cette fenêtre ou cliquez sur le bouton pour les récupérer directement de votre ordinateur.

Choisir des fichiers

Document ABC.docx	X
Image DEF.jpg	X

Pour supprimer un fichier que vous avez joint à votre formulaire, il vous suffit de cliquer sur le « X » vis-à-vis du nom de fichier. Celui-ci sera alors immédiatement supprimé.

Si vous choisissez de transmettre vos documents par la poste, assurez-vous de spécifier votre nom d'utilisateur qui vous sera attribué par le système une fois votre signalement transmis. Nous vous suggérons d'envoyer votre mot de passe dans un envoi courrier distinct, à l'adresse suivante : ALIAS, CP 47022 SUCC Saint-Jean, Lévis, QC, G6Z 2L3.

2.3 Vos coordonnées (facultatif)

Votre signalement peut être transmis de façon entièrement anonyme. Seulement si vous le souhaitez, vous pouvez transmettre votre identité et des coordonnées de contact. Si nécessaire, un [*agent](#) de l'organisation concernée pourra alors communiquer directement avec vous afin d'obtenir des précisions ou informations supplémentaires.

Vos coordonnées (facultatif)

<p>Votre nom</p> <input type="text" value="Votre nom"/>	<p>Courriel</p> <input type="text" value="exemple@mail.com"/>
<p>Votre téléphone 1</p> <input type="text" value="Votre téléphone 1"/>	<p>Votre téléphone 2</p> <input type="text" value="Votre téléphone 2"/>
<p>Disponibilités</p> <input type="text" value="Ex : AM, PM, entre 13h et 21h..."/>	<p>Disponibilités</p> <input type="text" value="Ex : AM, PM, entre 13h et 21h..."/>

Important : Si vous désirez déposer une plainte dans le cadre d'un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat public en cours, et ce à l'aide du questionnaire spécialement disponible à cet effet, certaines restrictions s'appliquent, tel qu'indiqué à la Section 5 du présent document.

2.4 Expiration de la session

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, après un temps déterminé d'inactivité de votre part sur le site, le message suivant apparaîtra à l'écran: « Votre session expirera bientôt. ». Vous devrez répondre « Rester connecté » dans le délai prescrit pour que la session se prolonge. **Sinon, vous serez déconnecté automatiquement, et les renseignements inscrits dans le formulaire ne seront ni enregistrés ni transmis.**

2.5 Création de votre mot de passe²

Avant de transmettre votre formulaire, le système générera automatiquement un mot de passe qui vous permettra de vous connecter ultérieurement à votre signalement :

Mot de passe *	Confirmer le mot de passe *
<input type="text" value="N9YUn2c?g*5\$"/>	<input type="text"/>

Vous pouvez modifier ce mot de passe généré automatiquement avant de transmettre votre formulaire. Si vous choisissez de le modifier, votre mot de passe doit contenir entre 12 et 30 caractères, dont au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule, un chiffre et un caractère spécial.

2.6 Transmission et confirmation d'envoi²

Lorsque vous avez terminé la saisie des informations, cliquez sur le bouton « Transmettre » en bas de la page.



² Si vous désirez déposer une plainte dans le cadre d'un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat public en cours, et ce à l'aide du formulaire spécialement disponible à cet effet, aucun nom d'utilisateur ni mot de passe ne vous seront remis. Pour plus d'informations sur ce formulaire, consultez la Section 5 du présent document.

Le système vous attribuera alors un nom d'utilisateur qui s'affichera dans la page de confirmation d'envoi ci-dessous. Votre mot de passe s'affichera également.

ALIAS Qui nous sommes FR >

Confirmation d'envoi

Merci d'avoir accepté le processus de signalement ALIAS.

Vous devez conserver votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans un endroit sûr afin de vous connecter à l'interface ALIAS afin de suivre le statut de votre signalement et la progression de votre signalement.

Si vous perdez votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe, vous devrez créer un nouveau signalement car aucune régénération de mot de passe n'est possible.

Nom d'utilisateur : TEST3-1025

Mot de passe : @N89Dse0Hq-\$

Nous vous conseillons de consulter votre signalement sur une base régulière. Nous pouvons y inscrire des questions afin d'obtenir plus de précisions. Vous pourrez alors y répondre en toute confidentialité. Si vous le jugez utile, vous pouvez aussi, à tout moment, ajouter de nouvelles informations ou de nouveaux fichiers afin de compléter les informations déjà transmises.

Fermer et retourner à l'accueil

Vous devez conserver votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans un endroit sûr. Ils vous permettront de vous connecter ultérieurement au mécanisme de signalement ALIAS^{MC} pour connaître le statut de votre signalement, ajouter des informations ou des fichiers ainsi que lire les communications ou répondre aux questions qui vous seront adressées par l'[*agent](#) de l'organisation concernée. Vous ne devez divulguer à personne votre nom d'utilisateur et mot de passe. **Si vous perdez votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe, vous devrez créer un signalement à nouveau pour communiquer avec l'[*agent](#) car aucune régénération de mot de passe n'est possible.**

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton « Fermer et retourner à l'accueil ».

3. Consulter votre signalement³

Nous vous conseillons de consulter votre signalement sur une base régulière jusqu'à la conclusion du traitement de celui-ci. Un [*agent](#) de l'organisation concernée pourrait y inscrire des demandes de précisions. Si vous avez choisi de garder l'anonymat, vous pourrez répondre à ces questions sans dévoiler votre identité. Si vous le jugez utile, vous pouvez à tout moment y ajouter des messages ou des fichiers.

Pour consulter votre signalement, vous devez connaître le nom d'utilisateur et le mot de passe qui ont été générés au moment de sa transmission. Dans la page d'accueil du mécanisme de signalement **ALIAS**^{MC}, saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe dans les champs prévus à cet effet puis cliquez sur le bouton « Consulter ».



Accéder à vos données
sécurisées

Veillez saisir vos identifiants

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Consulter

Prenez note que si vous avez égaré votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe, vous devrez créer un signalement à nouveau pour communiquer avec l'[*agent](#) car aucune régénération de mot de passe n'est possible.

³ Si vous déposez une plainte dans le cadre d'un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat public en cours, et ce à l'aide du formulaire spécialement disponible à cet effet, il n'est pas possible de consulter un signalement existant ultérieurement. Pour plus d'informations sur ce formulaire, consultez la Section 5 du présent document.

4. Autres méthodes de communication

Vous pouvez communiquer avec l'organisation en utilisant les méthodes alternatives suivantes :

Par téléphone

Composez le numéro de téléphone fourni par l'organisation concernée, s'il y a lieu.

Par courrier

Transmettez votre signalement, et les pièces justificatives, s'il y a lieu, à cette adresse :

ALIAS
CP 47022 SUCC Saint-Jean
Lévis, QC, G6Z 2L3

Assurez-vous de préciser le nom de l'organisation visée par votre signalement dans l'entête de votre lettre, il est nécessaire pour traiter votre signalement.

5. Particularités – Plainte dans le cadre de contrats publics

Certaines organisations offrent la possibilité aux personnes intéressées à participer au processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat en cours de déposer une plainte dans un formulaire adapté à cet effet.

Si le formulaire est rendu disponible par l'organisation, vous pouvez y accéder à l'aide du lien présent dans la page d'accueil du mécanisme de signalement **ALIAS^{MC}**. Voici un extrait d'une page d'accueil à titre d'exemple :

Contrats

- [Plainte dans le cadre d'un processus d'adjudication public](#) en cours pour lequel vous avez un intérêt à participer
- [Retrait d'une plainte dans le cadre d'un processus d'adjudication public](#)

Ce formulaire comporte quelques particularités :

- Le formulaire est disponible en ligne seulement, et ne peut pas être complété par téléphone ou par la poste.
- L'identification du plaignant et de ses coordonnées y est obligatoire.
- Aucun nom d'utilisateur et mot de passe ne sont remis suite à la transmission de la plainte.
- Une copie du formulaire complété est offerte sur la page de confirmation d'envoi. Vous devez la transmettre sans délai à l'Autorité des marchés publics (AMP) pour information à l'adresse suivante : formulaire.plainte@amp.gouv.qc.ca⁴.
- Il est possible de retirer votre plainte en accédant au formulaire de retrait de plainte disponible sur la page d'accueil.

6. Support ALIAS^{MC}

En cas de problème technique ou d'incident touchant la sécurité de l'information, contactez l'équipe de support ALIAS^{MC} :

- Par téléphone : 418-834-0505
- Par courriel : infoalias@alias-solution.com

7. Lexique

Agent

Un agent représente la ou les personnes mandatées qui sont responsables de la gestion des signalements pour l'organisation liée à votre démarche.

⁴ Nous vous invitons à consulter le site suivant pour obtenir des détails supplémentaires relativement au rôle de l'Autorité des marchés publics : <https://amp.quebec/porter-plainte/plainte-organisme-public/>