

# Module 3 : La réception, l'évaluation et l'identification d'une divulgation

## Objectifs d'apprentissage

À l'issue de ce module, vous comprendrez mieux les points suivants :

- La réception des divulgations
- Le mode de traitement des questions urgentes relevant de la Loi
- Les critères définissant une divulgation complète
- Le mode de traitement des divulgations anonymes
- Des conseils pour s'entretenir avec les employés divulgateurs
- Des conseils pour décider si l'on doit enquêter ou pas
- Le processus de renvoi de la divulgation à l'ombudsman du Manitoba
- Le processus de renvoi de la divulgation de l'ombudsman du Manitoba à un fonctionnaire désigné

## La réception des divulgations

Il y a divulgation faite dans l'intérêt public lorsqu'un employé signale un acte répréhensible à son employeur, par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique, au fonctionnaire désigné ou à l'ombudsman du Manitoba.

Le fonctionnaire désigné accomplira les tâches suivantes :

1. Enquêter sur les divulgations conformément aux principes d'équité procédurale et de justice naturelle, de manière rapide et sans retard déraisonnable.
2. Respecter la confidentialité de l'information recueillie dans le cadre des divulgations et des enquêtes.
3. Protéger l'identité des personnes mises en cause dans le cadre d'un processus de divulgation. Il est essentiel de sauvegarder tous les documents relatifs à la divulgation dans un fichier numérique sécurisé inaccessible par d'autres personnes. De même, s'il existe des documents imprimés liés à la divulgation, ils doivent être conservés dans un endroit sûr (une armoire verrouillée) auquel seul le fonctionnaire désigné peut accéder.

## Divulgations anonymes

Les divulgations peuvent être faites de manière anonyme aux fonctionnaires désignés ou au Bureau de l'ombudsman du Manitoba.

Même si les divulgations anonymes sont autorisées, il peut être difficile dans un tel cas pour un fonctionnaire désigné d'en assurer un suivi, ce qui pourrait entraver l'enquête connexe.

Il est possible qu'un signalement anonyme ne contienne pas suffisamment de détails concernant une allégation pour permettre la tenue d'une enquête complète et approfondie. S'il n'existe aucun moyen de communiquer avec le divulgateur anonyme, le fonctionnaire désigné pourrait être dans l'incapacité de demander des éclaircissements ou un complément d'information pour déterminer si une enquête sera menée ou quelles mesures peuvent être prises afin de donner suite à la divulgation. Il ne sera pas non plus en mesure de transmettre les résultats d'une enquête qui serait menée.

## Les critères définissant une divulgation complète

### Contenu des divulgations (aux termes de la Loi)

Une divulgation faite en vertu de l'article 10 ou 11 de la Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles), appelée ici « la Loi », doit l'être par écrit et devrait inclure l'information suivante, si elle est connue :

- a. Une description de l'acte répréhensible;
- b. Le nom de la ou des personnes
  - Qui auraient commis l'acte répréhensible
  - Ou qui seraient sur le point de le faire;
- c. La date de l'acte répréhensible;
- d. Une mention indiquant s'il a déjà été divulgué et si une réponse a été obtenue à son sujet.

Les employés peuvent signaler un acte répréhensible en utilisant le *Formulaire de divulgation d'acte répréhensible* prescrit (publié sur le site Web consacré à la Loi) ou par d'autres moyens, tant que la divulgation est faite par écrit.

Voici ce à quoi ressemble le *Formulaire de divulgation d'acte répréhensible* :

## **FORMULAIRE DE DIVULGATION**

*Le présent formulaire de divulgation d'acte répréhensible est conçu pour vous aider à communiquer des renseignements sur la divulgation d'un acte répréhensible à votre superviseur, au fonctionnaire désigné ou à l'ombudsman du Manitoba. Les renseignements contenus dans ce formulaire nous aideront à procéder à un examen du dossier conformément à la Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles).*

**Veuillez soumettre ce formulaire et tout autre document justificatif à votre superviseur, au fonctionnaire désigné ou à l'ombudsman du Manitoba. Si vous ne pouvez pas inclure tous les renseignements concernant l'acte répréhensible présumé dans ce formulaire, vous pouvez soumettre d'autres renseignements dans un document qui sera joint au présent formulaire au moment de l'envoi.**

---

### **TYPE D'ACTE RÉPRÉHENSIABLE**

**Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent\***

L'acte répréhensible que je veux divulguer concerne :

- une action ou une omission constituant une infraction à une loi de l'Assemblée législative, ou du Parlement du Canada, ou encore à un règlement pris sous leur régime;
- une action ou une omission qui cause un risque grave et précis pour la vie, la santé ou la sécurité des personnes ou pour l'environnement, à l'exception du risque inhérent à l'exercice des attributions d'un employé;
- un cas grave de mauvaise gestion, y compris la mauvaise gestion des fonds ou des biens publics;
- le fait de sciemment ordonner ou conseiller à une personne de commettre l'un des actes répréhensibles mentionnés ci-dessus.

**\*Si aucune des cases ci-dessus ne s'applique, la Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles) ne s'applique peut-être pas. Essayez alors de régler la question au moyen d'autres politiques et règles internes, ou adressez-vous à votre fonctionnaire désigné ou à l'ombudsman du Manitoba pour obtenir des conseils.**

## À la réception d'une divulgation

Lorsqu'un fonctionnaire désigné reçoit une divulgation d'un employé ou d'un supérieur hiérarchique, il doit l'évaluer et prendre les mesures appropriées.

En vertu du paragraphe 14(1) de la Loi, un employé peut faire une divulgation au public lorsque la situation constitue un risque imminent, grave ou précis pour la vie, la santé ou la sécurité humaines ou pour l'environnement.

Les divulgations faites au public requièrent une action immédiate conforme au paragraphe 14 (1) de la Loi. Le fonctionnaire désigné doit informer l'administrateur général qu'une divulgation publique a été faite.

Toute personne qui n'est pas employée par un organisme public et qui croit qu'un acte répréhensible a été commis peut faire une divulgation à l'ombudsman du Manitoba. Cela inclut les employés du secteur privé et les sous-traitants du gouvernement. Cependant, en ce qui concerne les divulgations faites aux fonctionnaires désignés du gouvernement du Manitoba, le divulgateur doit être un employé au sens défini dans la Loi :

« Employé » – Employé ou cadre d'un ministère, d'un organisme gouvernemental ou d'un bureau.

## Communication à la réception d'une divulgation

S'il est déterminé qu'une divulgation provient d'un employé qui ne relève pas de la Loi, la divulgation ne peut pas être acceptée, et il faut proposer à l'employé divulgateur de la présenter à l'ombudsman du Manitoba.

Le fonctionnaire désigné doit déterminer si la divulgation a été faite par un employé et si elle concerne des questions concernant l'organisme public de cet employé. Si le fonctionnaire désigné conclut que la divulgation se rapporte à un autre organisme public, il peut décider de renvoyer la divulgation au fonctionnaire désigné du ministère pertinent en vue de son examen et de son traitement. Le fonctionnaire désigné doit informer le divulgateur du renvoi de la divulgation et de la possibilité de la soumettre à l'ombudsman du Manitoba.

Il faut déterminer comment l'employé divulgateur préfère recevoir les communications (et respecter cette préférence).

**REMARQUE :** Le fonctionnaire désigné doit consigner par écrit toutes les communications verbales pertinentes, y compris les dates, et les conserver de façon confidentielle.

# Étapes pour s'entretenir de la divulgation avec l'employé divulgateur

Il faut accuser réception de la divulgation dans les 5 jours.

Le fonctionnaire désigné :

- Devrait demander au divulgateur s'il a utilisé d'autres moyens pour résoudre le problème;
- Doit informer l'employé divulgateur que les renseignements relatifs à la divulgation, y compris son identité, seront protégés et resteront confidentiels dans toute la mesure du possible, sous réserve de toute autre loi (p. ex., la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée);
- Doit respecter les principes d'équité procédurale et de justice naturelle;
- Doit informer l'employé divulgateur qu'il a également la responsabilité de protéger les renseignements liés à la divulgation, y compris l'identité des personnes mises en cause dans le processus de divulgation.

La communication devrait également inclure une discussion sur la divulgation afin de s'assurer que le fonctionnaire désigné comprend toute l'étendue de la plainte. Cette conversation sera également l'occasion pour le fonctionnaire désigné de poser des questions et de clarifier certains points, au besoin.

Ce sujet précis sera abordé plus en détail dans le Module 4 : La préparation et la tenue d'une enquête.

## Conflits potentiels pour le fonctionnaire désigné

Si la divulgation constitue un conflit pour le fonctionnaire désigné ou le ministère, le fonctionnaire désigné a le pouvoir de renvoyer la divulgation à l'ombudsman du Manitoba.

Avant de procéder à un tel renvoi, le fonctionnaire désigné doit aviser l'employé divulgateur du renvoi et l'informer que, s'il n'est pas d'accord avec le renvoi, il peut retirer la divulgation. Si l'employé ne retire pas la divulgation, le fonctionnaire désigné renverra la divulgation à l'ombudsman du Manitoba.

## Décision de ne pas enquêter

Le fonctionnaire désigné peut décider de ne pas mener d'enquête sur une divulgation, ou peut mettre fin à une telle enquête, s'il estime :

- Que la divulgation pourrait avantageusement être instruite en vertu d'un autre texte législatif;
- Que la divulgation soit frivole ou vexatoire, qu'elle n'a pas été faite de bonne foi ou que son objet n'est pas suffisamment important;

- Que l'enquête serait inutile en raison du temps écoulé entre la date à laquelle l'acte répréhensible a été commis et celle de la divulgation;
- Que les faits visés par la divulgation résultent d'un processus décisionnel relatif à une politique publique ou à une question opérationnelle;
- Que la divulgation ne contient pas suffisamment de précisions à l'égard de l'acte répréhensible, contrairement à l'article 12;
- Que la divulgation pourrait avantageusement être instruite selon la procédure prévue par une convention collective ou un contrat de travail;
- Que cela est opportun pour tout autre motif justifié.

Si la divulgation est liée à l'une des questions susmentionnées, le fonctionnaire désigné doit aviser le divulgateur qu'il peut faire une divulgation à l'ombudsman du Manitoba.

L'avis à l'ombudsman du Manitoba devrait inclure les raisons pour lesquelles il a été décidé de ne pas mener d'enquête sur la divulgation ou de mettre fin à une telle enquête.

## Renvoi d'une divulgation à l'ombudsman du Manitoba

Les facteurs à prendre en compte pour déterminer s'il convient de renvoyer une divulgation d'acte répréhensible au Bureau de l'ombudsman du Manitoba sont les suivants :

- a. L'objet de la divulgation serait-il mieux traité par l'ombudsman, soit en raison de la nature de l'acte répréhensible, soit en raison des personnes mises en cause dans la divulgation?
- b. Il peut y avoir un conflit d'intérêts perçu.
- c. L'objet de la divulgation est complexe.
- d. Le sujet concerne une personne dont le poste hiérarchique est supérieur à celui du fonctionnaire désigné.

## Renvoi d'une divulgation de l'ombudsman à un fonctionnaire désigné

L'ombudsman du Manitoba peut renvoyer une divulgation à un fonctionnaire désigné s'il estime que la question pourrait avantageusement être instruite par le fonctionnaire désigné.

L'ombudsman du Manitoba reconnaît que les employés ont le choix d'utiliser le processus interne (le fonctionnaire désigné) ou le processus externe (le Bureau de l'ombudsman du Manitoba). Lorsqu'il décide de la pertinence d'un renvoi, l'ombudsman du Manitoba s'assurera que l'employé accepte le renvoi de sa divulgation au processus

interne. Si la confiance est rompue ou si la confidentialité est en jeu, il ne serait pas approprié de renvoyer la divulgation.

Les divulgations reçues par le fonctionnaire désigné qui ont trait à un acte répréhensible dans un autre ministère de la fonction publique peuvent être renvoyées au fonctionnaire désigné approprié, avec avis à l'employé.

## Délais de divulgation

Toutes les divulgations relevant de la Loi doivent être gérées de manière équitable et rapide, sans retard déraisonnable.

Voici les délais de procédure que le gouvernement du Manitoba doit garder à l'esprit.

**Cinq jours** : Le fonctionnaire désigné doit dans un délai de cinq jours ouvrables accuser réception de la divulgation faite par un employé. Il doit demander à l'employé divulgateur par quel moyen celui-ci souhaite recevoir ses communications, et respecter le choix de l'employé.

**Quatre semaines** : Dans un délai de quatre semaines, le fonctionnaire désigné doit déterminer si une enquête est requise et aviser l'employé qui a fait la divulgation de la décision de mener une enquête (ou de ne pas la mener), motifs à l'appui. Si la décision est de ne pas mener d'enquête, l'employé divulgateur sera informé qu'il peut soumettre une divulgation à l'ombudsman du Manitoba.

**Deux mois** : Le fonctionnaire désigné fera tout son possible pourachever l'enquête dans les deux mois qui suivent la réception initiale de la divulgation.

Le fonctionnaire désigné doit préparer un rapport contenant les conclusions et les recommandations relatives à la divulgation et à l'acte répréhensible, le cas échéant, et en fournir une copie à l'administrateur général, idéalement dans les deux mois suivant la fin de l'enquête, sauf circonstances atténuantes.

Le fonctionnaire désigné doit aviser l'employé ayant fait la divulgation des résultats de l'enquête. Il pourra le faire de la manière et au moment qu'il juge appropriés, en tenant compte des dispositions relatives à la confidentialité.

## Mot de la fin

Nous vous remercions d'avoir pris le temps de participer à cette formation!

Si vous avez des questions ou besoin d'aide, veuillez communiquer avec la Commission de la fonction publique ou l'ombudsman du Manitoba.

Voici les thèmes abordés dans nos autres modules, qui pourraient vous intéresser :

- Vue d'ensemble de la Loi, protection contre les représailles et rôles et responsabilités essentielles
- Les actes répréhensibles

- La préparation et la tenue d'une enquête
- La rédaction d'un rapport final et la clôture d'une enquête

Merci!