

Module 4 : Principes d'équité procédurale, de justice naturelle, de confidentialité et d'impartialité

Objectifs d'apprentissage

À l'issue de ce module, vous comprendrez mieux l'application des principes d'équité procédurale et de justice naturelle, l'importance de la confidentialité et la manière de rester impartial.

Équité procédurale et justice naturelle

Le fonctionnaire désigné doit veiller à ce que les droits en matière d'équité procédurale et de justice naturelle des personnes mises en cause dans le cadre de l'enquête soient respectés.

Le règlement de différends n'est pas une tâche facile. En qualité de fonctionnaire désigné, il est important de faire preuve de transparence et de suivre la procédure établie. En vertu du paragraphe 22(2) de la Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles), appelée ici « la Loi », un fonctionnaire désigné doit veiller à ce que soient respectés les droits en matière d'équité procédurale et de justice naturelle de toutes les personnes mises en cause dans le cadre de l'enquête, notamment les divulgateurs, les témoins et les auteurs présumés des actes répréhensibles.

Qu'est-ce que cela signifie ?

Exemples d'application de l'équité procédurale et de la justice naturelle

- L'auteur présumé de l'acte répréhensible a le droit de connaître la nature de la divulgation et de recevoir l'information pertinente avant de devoir répondre à la divulgation.
- L'auteur présumé de l'acte répréhensible doit avoir une occasion de répondre à la divulgation et de présenter des observations. Il peut le faire par l'entremise d'un avocat.
- Le fonctionnaire désigné doit se récuser d'une enquête lorsqu'il estime être en situation de conflit d'intérêts (réel, raisonnablement perçu ou anticipé), ou lorsqu'il croit qu'il existe un parti pris. L'administrateur général peut attribuer les

fonctions de fonctionnaire désigné à une autre personne, ou renvoyer la question à une autre autorité.

- Les parties en cause ont aussi le droit de faire examiner et trancher la question par un décideur impartial et objectif. Si le fonctionnaire désigné a connaissance ou prend connaissance d'un conflit d'intérêts ou d'un parti pris réel, potentiel ou perçu, il doit immédiatement renvoyer la question à son administrateur général ou, si cela n'est pas possible, à l'ombudsman du Manitoba. Le fonctionnaire désigné devrait s'efforcer de maintenir un équilibre entre les délais et l'équité procédurale. Tout doit être mis en œuvre pour conclure l'enquête rapidement, idéalement dans un délai de deux mois à compter de la réception initiale de la divulgation. Toutefois, l'administrateur général peut au besoin prolonger le délai initial pourachever l'enquête.
- En cas de prolongation du délai, le fonctionnaire désigné devra maintenir des communications continues avec l'employé divulgateur concernant l'état d'avancement de l'enquête.

Confidentialité

La confidentialité est un élément essentiel du processus prévu par la Loi. Elle concerne :

- Le divulgateur d'actes répréhensibles;
- Les témoins;
- L'auteur présumé de l'acte répréhensible.

Il convient de toujours mettre l'accent sur la détection et la correction de l'acte répréhensible, et non sur l'identité du divulgateur ou du ou des auteurs présumés de l'acte répréhensible.

La confidentialité est nécessaire pour protéger le divulgateur, les employés qui contribuent à l'enquête et l'auteur présumé de l'acte répréhensible d'un préjudice ou d'une atteinte inutile à leur réputation.

On considère que les allégations n'ont pas été vérifiées tant que l'enquête n'est pas terminée.

L'identité de la personne qui a signalé l'acte répréhensible ou demandé conseil doit rester confidentielle. De manière générale, elle ne peut être communiquée qu'avec le consentement écrit exprès de l'employé aux fins de la Loi ou pour un autre motif légitime.

La Loi exige du fonctionnaire désigné qu'il prenne des mesures raisonnables afin de protéger l'identité de toutes les personnes mises en cause, et pas simplement de l'employé divulgateur.

- Dans certaines situations, la divulgation de l'identité du divulgateur de l'acte répréhensible présumé est nécessaire pour 1) garantir l'équité procédurale ou 2)

renvoyer l'affaire à une autre autorité. Un fonctionnaire désigné devrait demander un avis juridique dans ces circonstances particulières.

- Les dossiers de divulgation (électroniques ou imprimés) doivent être traités avec confidentialité, conservés dans un lieu sécuritaire et protégés contre les accès non autorisés. Ils ne doivent pas être stockés sur un disque informatique partagé.
- Tous les renseignements obtenus et consignés doivent être inclus au dossier de divulgation. De même, toute information pertinente obtenue verbalement doit être consignée par écrit, datée et versée au dossier de divulgation.

La Loi oblige le fonctionnaire désigné à informer l'employé divulgateur des « résultats de l'enquête », de la manière et au moment qu'il juge appropriés. Pour autant, le fonctionnaire désigné n'est pas nécessairement tenu de fournir autant de renseignements que possible.

Impartialité

Un fonctionnaire désigné est tenu d'agir de bonne foi. Cela signifie qu'il doit traiter les divulgations conformément à la Loi et aux procédures établies, de manière objective, impartiale, non arbitraire et non discriminatoire.

Le fonctionnaire désigné exerce une fonction impartiale entre l'employé divulgateur et l'auteur présumé de l'acte répréhensible. Son rôle est de maintenir une approche neutre afin de mener une enquête équitable. Il doit faire de son mieux pour respecter toutes les parties tout en gardant un point de vue ouvert au cours de l'enquête.

Mot de la fin

Nous vous remercions d'avoir pris le temps de participer à cette formation! Si vous avez 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 réception, l'évaluation et l'identification d'une divulgation
- La préparation et la tenue d'une enquête
- La rédaction d'un rapport final et la clôture d'une enquête