

# Module 5 : La préparation et la tenue d'une enquête

## Objectifs d'apprentissage

À l'issue de ce module, vous comprendrez mieux comment vous préparer à une enquête et la mener.

Avant de suivre ce module, nous vous encourageons vivement à étudier le Module 4, qui contient des renseignements importants sur les responsabilités qui vous incombent 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 », pour garantir le respect du droit à l'équité procédurale et à la justice naturelle de toutes les personnes mises en cause dans l'enquête, y compris les personnes qui font des divulgations, les témoins et les auteurs présumés d'actes répréhensibles.

## La préparation d'une enquête

- La première étape de l'ouverture d'une enquête consiste à examiner la divulgation. Il ne s'agit pas de rencontrer le divulgateur, mais d'évaluer de manière préliminaire quelle information est connue.
- Les renseignements issus de la divulgation constitueront la base de votre plan d'enquête.
- Le plan d'enquête est un outil de référence établi par le fonctionnaire désigné. Il vous guidera tout au long du processus d'enquête, en vous aidant à veiller ce que l'enquête suive son cours, à envisager la découverte de nouveaux renseignements, à évaluer ce qui a déjà été fait et à cerner les modifications possibles au processus d'enquête. Pourquoi ce plan est-il important? Bien qu'il ne soit qu'un guide et qu'il puisse évoluer au fil de l'enquête, il constitue un cadre essentiel pour faciliter les enquêtes sur des divulgations. Toute enquête nécessite une bonne planification et une exécution cohérente, ce que permet un plan d'enquête bien conçu.

Globalement, votre plan d'enquête devrait répondre aux questions suivantes :

- À quel degré de risque s'expose-t-on si l'auteur présumé de l'acte répréhensible reste sur le lieu de travail pendant le processus d'enquête? Le fonctionnaire désigné peut consulter les services Relations avec les employés et les syndicats et Opérations des ressources humaines avant de prendre la décision de retirer l'auteur de l'acte répréhensible du lieu de travail pendant une enquête.
- Quelle est la portée ou l'objectif de l'enquête? (Que dois-je déterminer?)

- Qui est le dénonciateur? Le répondant? S'il y a des témoins, qui sont-ils?
- Quelles sont les allégations? Quelles questions dois-je poser? Et qui doit répondre à quelle question?
- De quelle information contextuelle ai-je besoin? Y a-t-il des documents (des preuves telles que des courriels, des textos, des séquences vidéo, des objets ou des audits électroniques) dont je connais l'existence et qui me sont nécessaires, et comment vais-je les obtenir?
- Y a-t-il d'autres politiques applicables sur lesquelles je devrais m'appuyer, p. ex., la politique en matière de justice et de dignité et celle relative aux accusations au pénal (en fonction de la nature des allégations)?

Étudiez la nature de la question et déterminez l'expertise et les ressources nécessaires. Vous pourriez avoir besoin de l'aide d'un ou de plusieurs des bureaux suivants :

- Bureau de l'ombudsman du Manitoba
- Division des relations avec la main-d'œuvre
- Ressources humaines
- Administrateur général
- Bureau du contrôleur provincial

Au cours de cette étape, vous devrez également :

- Déterminer où et quand les entretiens auront lieu;
- Établir le calendrier de l'enquête, les dates des entretiens et l'ordre des personnes à interroger;
- Planifier l'enquête de manière qu'elle soit objective et menée en temps opportun;
- Déterminer l'information manquante et ce qui sera nécessaire.

Il faut remarquer que, en qualité de fonctionnaire désigné, vous aviserez l'administrateur général avant de lancer une enquête sur une divulgation d'acte répréhensible. Toute information fournie à l'administrateur général doit protéger chacune des identités et être gérée de manière confidentielle.

## La tenue de l'enquête

Le module 3 abordait l'organisation d'une conversation initiale pour discuter en privé de la divulgation avec l'employé divulgateur. Cette conversation doit également permettre d'établir comment l'employé souhaite recevoir des communications sur la divulgation et de l'informer sur la procédure d'enquête, l'importance de la confidentialité et la protection contre les représailles.

Toutes les parties devraient être autorisées à assister à l'entretien accompagnées d'une personne de soutien.

Dans le module 5, nous nous penchons plus en détail sur les entretiens d'enquête avec l'employé divulgateur, l'auteur présumé de l'acte répréhensible et les témoins.

Les entretiens d'enquête visent à s'assurer que le fonctionnaire désigné comprend toute l'étendue de la plainte et à lui donner l'occasion de poser des questions et d'obtenir des éclaircissements sur tout point, selon les besoins, afin d'évaluer les allégations, de déterminer si un acte répréhensible a été commis et de formuler des recommandations sur les mesures correctives à prendre. Le fonctionnaire désigné peut demander des documents à l'appui de son analyse.

## Conseils concernant les entretiens

Pour vous aider à mener des entretiens d'enquête, voici quelques suggestions utiles :

Présentez-vous et expliquez votre rôle dans le processus d'enquête. Expliquez l'objectif de la réunion. Par exemple :

- Pour ce qui est de l'entretien avec le divulgateur, l'objectif est de recueillir des renseignements concernant les préoccupations soulevées dans la divulgation.
- Pour ce qui est de l'entretien avec l'auteur présumé de l'acte répréhensible, l'objectif est de recueillir des renseignements concernant les préoccupations relatives à sa conduite.
- Pour ce qui est de l'entretien avec un témoin, l'objectif est de recueillir des renseignements sur les allégations formulées.

Demandez à ces parties de répondre aux questions et de fournir autant de renseignements et de détails que possible. Faites-leur savoir que vous pourriez leur poser des questions de suivi pour confirmer votre compréhension.

Encouragez-les à parler ouvertement. Indiquez-leur que vous attendez de toute personne participant au processus d'enquête qu'elle soit honnête et directe.

Prévoyez des pauses, en faisant savoir aux parties qu'elles peuvent faire une pause à tout moment et en leur expliquant le déroulement possible du processus (p. ex., vous sortirez de la salle ou, si vous le faites virtuellement, vous quitterez la réunion pendant un temps donné).

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.

## Expliquer les attentes en matière de confidentialité :

Le fonctionnaire désigné doit informer les parties qu'elles sont responsables de la protection de l'information liée à la divulgation, y compris la protection de l'identité des personnes en cause.

Rappelez-leur qu'elles doivent s'abstenir de parler à d'autres personnes de l'enquête, de la réunion et de ce qui a été discuté.

Rappelez-leur que des efforts sont faits pour protéger la confidentialité dans toute la mesure du possible, mais que vous ne pouvez pas garantir l'anonymat.

Par exemple, vous ne divulguez pas leur nom à moins qu'il ne s'agisse d'un fait nécessaire au règlement de la divulgation, ou que la loi ne l'exige.

Dans le cas de l'employé divulgateur, informez-le que toutes les précautions seront prises pour ne pas divulguer son identité, comme le prévoit la Loi.

Il est possible que la divulgation de l'identité d'une personne s'impose dans certaines situations afin de vérifier la crédibilité des allégations. L'identité des employés, des témoins ou des auteurs présumés des actes répréhensibles ne devrait être divulguée qu'en l'absence d'autres moyens de vérifier les allégations. Les personnes concernées doivent être informées au préalable si une telle divulgation devient nécessaire. Veuillez consulter le Module 4 pour obtenir des précisions sur la divulgation de l'identité.

Expliquez que vous n'enregistrerez pas la réunion et que vous aurez les mêmes attentes à l'égard de tous les participants. Cela dit, ceux-ci pourront s'ils le souhaitent prendre des notes tout au long de la réunion, et vous prendrez des notes.

Ce pourrait être le moment de rappeler aux parties que les représailles constituent une infraction en vertu de la Loi, et que toute personne exerçant des représailles à l'encontre d'un employé est passible de poursuites en vertu de la Loi.

## Questions d'enquête

Formulez chaque question de manière ouverte.

Il est conseillé de commencer par des questions introductives sur la divulgation. En voici quelques exemples :

### Heure :

- Quand l'acte répréhensible s'est-il produit?
- Pendant les heures de travail normales, en dehors des heures de travail?

### Lieu :

- Où l'acte répréhensible s'est-il produit?

### Personnes :

- Y avait-il d'autres personnes concernées, directement ou indirectement, qui pourraient être en mesure de fournir des renseignements supplémentaires?
- D'autres personnes pourraient-elles fournir un complément d'information?
- D'autres personnes pourraient-elles mettre en évidence des incohérences?

### Échanges verbaux :

- Qu'est-ce qui a été dit, par qui, quand et où?

- Que s'est-il passé après cet échange?

#### Actes :

- Que s'est-il passé en termes de mouvements, de gestes, d'actions ou de conversations?

## Clôture de l'entretien

- Posez une dernière question en invitant vos interlocuteurs à faire part de toute autre information qu'ils souhaiteraient communiquer ou que l'on devrait à leur avis prendre connaissance.
- Rappelez-leur les attentes en matière de confidentialité et qu'il n'y aura aucune tolérance zéro pour des représailles. Faites-leur savoir que s'ils rencontrent un problème quel qu'il soit, ils doivent communiquer immédiatement avec l'ombudsman du Manitoba et déposer une plainte écrite (ce qui s'est passé, quand, qui était en cause, s'il y a eu des témoins).
- Informez-les des étapes suivantes, en leur précisant que vous pourriez devoir reprendre contact avec eux pour leur poser des questions complémentaires. Avisez-les des délais.

## 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 pour achever 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!

Vous avez besoin d'aide? Veuillez communiquer avec la Commission de la fonction publique ou l'ombudsman du Manitoba.

Voici certains thèmes abordés dans d'autres modules relatifs à la Loi, 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
- Principes d'équité procédurale, de justice naturelle, de confidentialité et d'impartialité
- La rédaction d'un rapport final et la clôture d'une enquête

Merci!