

# Module 6 : La rédaction d'un rapport final et la clôture d'une enquête

## Objectifs d'apprentissage

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

- La rédaction d'un rapport d'enquête final
- La recommandation de mesures correctives
- La communication des résultats
- La présentation des rapports annuels sur les divulgations
- La clôture d'une enquête

## Rapport final

Au terme d'une enquête, le fonctionnaire désigné rédige à l'intention de l'administrateur général un rapport exposant les allégations examinées, la voie suivie par le fonctionnaire désigné pour les évaluer en fonction de la définition du concept d'acte répréhensible ainsi que des recommandations sur les mesures correctives à prendre.

Les rapports d'enquête devraient :

- Fournir de l'information contextuelle sur l'objet de la Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles), appelée ici « la Loi »;
- Confirmer que la confidentialité a été préservée et que les employés qui ont fait la divulgation ou coopéré à l'enquête sont protégés contre les représailles.

\* Il convient d'axer le rapport sur les allégations d'actes répréhensibles et non sur les personnes qui les ont formulées.

*Si la capacité à être impartial ou la perception d'impartialité fait défaut, la divulgation doit être renvoyée à l'ombudsman du Manitoba en vertu du paragraphe 3(1) du Règlement pris en application de la Loi. Si la divulgation est renvoyée à l'ombudsman du Manitoba, un rapport expliquant les raisons du renvoi sera remis à l'administrateur général.*

Fournissez un résumé de la divulgation. Énumérez les allégations contenues dans la divulgation qui font l'objet d'une enquête en tant qu'acte répréhensible. Établissez les dispositions des lois, règlements, politiques ou procédures qui s'appliquent dans les circonstances.

Les détails de l'incident doivent être analysés dans l'optique des politiques en vigueur afin de déterminer si le comportement était approprié ou non, et si les actions de l'employé étaient coupables ou non coupables.

- Décrire le processus d'enquête. Présenter un résumé des détails obtenus et examinés au cours de l'enquête (entretiens, documents, données pertinentes, etc.).
- Fournir tout autre document pertinent.
- Établir les résultats de l'enquête (c.-à-d. s'il y a eu acte répréhensible ou pas). Il est important de mentionner également tout élément de preuve recueilli qui pourrait contredire d'autres renseignements étayant l'allégation.
- Effectuer une analyse sur la base des éléments de preuve et des dispositions correspondantes des lois, règlements, politiques ou procédures.
- Confirmer l'importance pour les divulgateurs de ne craindre aucune représaille lorsqu'ils font part de leurs préoccupations en vue d'une enquête.
- Le rapport est destiné uniquement à l'administrateur général. Insister sur le processus à suivre pour préserver la confidentialité lors du traitement du rapport.
- Le dossier d'enquête confidentiel doit contenir des renseignements sur les personnes qui ont participé à l'enquête. Ces personnes sont également protégées contre les représailles.

## La recommandation de mesures correctives

Les mesures correctives doivent être concrètes. Voici quelques questions à se poser pour déterminer les mesures correctives appropriées :

- L'acte répréhensible est-il résolu?
- Des mesures sont-elles en place pour éviter que l'acte répréhensible se reproduise à l'avenir?
- Les pertes ou les dommages subis par l'employé ou l'employeur ont-ils été compensés?
- La confiance du ou des employés est-elle confortée?
- La confiance du public est-elle confortée?

Les mesures correctives peuvent être, par exemple, la modification de politiques et de procédures existantes afin de minimiser les risques d'actes répréhensibles, la mise en place de contrôles financiers et d'une surveillance des employés, un recyclage professionnel obligatoire à l'intention du personnel ou le renvoi vers des organismes externes tels que les services d'application de la loi.

En vertu de l'article 4 à la Partie 2 de la Loi, un employé qui commet un acte répréhensible s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, en plus de toute sanction pour infraction à une loi.

Dans les cas où aucun acte répréhensible n'est constaté, des recommandations peuvent néanmoins être nécessaires pour remédier à la perception d'un acte répréhensible ou d'une autre inconduite.

## La communication des résultats

Le fonctionnaire désigné doit aviser l'employé divulgateur des résultats de l'enquête de la manière et au moment qu'il juge appropriés (paragraphe 24(4) de la Loi). Le fonctionnaire désigné doit fournir le plus de renseignements que possible tout en préservant la confidentialité.

Il convient de s'interroger sur le moment opportun pour informer l'employé divulgateur.

L'auteur présumé de l'acte répréhensible peut être informé de la nature de la divulgation et recevoir les renseignements pertinents, au besoin. Le fonctionnaire désigné devrait faire preuve de diligence raisonnable et de discrétion en fournissant cette information.

## La présentation des rapports annuels sur les divulgations

Étant donné que la Loi exige la présentation d'un rapport annuel sur les divulgations, le fonctionnaire désigné doit s'assurer à cette fin qu'un mécanisme est en place pour suivre les divulgations d'actes répréhensibles présumés qui ont été faites à un supérieur hiérarchique ou au fonctionnaire désigné. Le rapport doit être inclus au rapport annuel du ministère en question. Le fonctionnaire désigné doit classer les divulgations selon qu'il leur a été donné suite ou pas.

Lorsqu'une enquête mène à la conclusion qu'un acte répréhensible a été commis, il faut présenter une description de l'acte en question et rendre compte des recommandations faites ou des mesures correctives prises, le cas échéant, ou des motifs invoqués pour ne pas en prendre.

## L'administrateur général

L'administrateur général doit préparer, annuellement, un rapport sur les divulgations d'acte répréhensible faites à un supérieur hiérarchique ou à un fonctionnaire désigné de l'organisme public relevant de l'administrateur général.

Le rapport doit comprendre les éléments suivants :

- Le nombre de divulgations reçues ainsi que le nombre de divulgations auxquelles il a été donné suite et auxquelles il n'a pas été donné suite;
- Le nombre d'enquêtes ouvertes à la suite des divulgations;
- Dans le cas où, par suite d'une enquête, il est conclu qu'un acte répréhensible a été commis,
  - a) La description de l'acte en question

- b) Les recommandations faites ou les mesures correctives prises relativement à cet acte, le cas échéant;
- c) Les motifs invoqués pour ne pas prendre de mesures correctives.

L'administrateur général ne rendra pas public le nom de l'employé qui a sollicité des conseils, a fait une divulgation d'acte répréhensible ou a déposé une plainte pour représailles. L'administrateur général ne divulguera pas publiquement de renseignements identificatoires dans le rapport annuel.

## Délais de divulgation

Toutes les divulgations relevant de la Loi doivent être gérées de manière équitable et rapide, sans retard déraisonnable. En cas de retard inattendu, les fonctionnaires désignés sont tenus d'en informer les parties.

Le gouvernement du Manitoba doit garder à l'esprit certains délais de procédure.

Idéalement, une enquête doit être menée à bien dans un délai de deux mois. Toutefois, l'administrateur général peut au besoin prolonger le délai pour achever l'enquête. Le fonctionnaire désigné devrait s'efforcer de maintenir un équilibre entre les délais et l'équité procédurale. 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.

**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!

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 réception, l'évaluation et l'identification d'une divulgation
- Principes d'équité procédurale, de justice naturelle, de confidentialité et d'impartialité
- La préparation et la tenue d'une enquête

Merci!