

ANNEXE B : EXIGENCES ET MÉCANISMES DE DIVULGATION

1. La présente annexe décrit les exigences et les mécanismes relatifs au traitement des divulgations internes.

Résolution précoce

2. Les membres du Personnel des FNP sont encouragés à transmettre leurs préoccupations au niveau le plus bas, et peuvent obtenir de l'aide pour ce faire en contactant le Centre pour l'éthique et la résolution de conflits. Le Centre fournit également aux employés des informations sur la LPFDAR.

Ressources

3. Les employés peuvent également consulter les informations sur la LPFDAR pour les membres du Personnel des FNP (hyperlien) ou des informations et des foires aux questions connexes dans les [ressources sur la LPFDAR](#) et sur le [site Web du Commissariat à l'intégrité du secteur public du Canada](#).

EXIGENCES

Confidentialité

4. Le Personnel des FNP est tenu, en vertu de la LPFDAR, de :
- a. protéger, sous réserve de toute autre loi fédérale applicable et des principes d'équité procédurale et de justice naturelle, l'identité des personnes mises en cause dans le cadre d'une divulgation, notamment :
 - i. le divulgateur,
 - ii. les témoins,
 - iii. l'auteur présumé de l'acte répréhensible;
 - b. mettre en place des mécanismes afin d'assurer la confidentialité des renseignements recueillis relativement à une divulgation faite en vertu de la LPFDAR.

Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels

5. Afin de protéger l'identité des personnes mises en cause dans le cadre d'une divulgation, la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ont été modifiées de manière à prévoir que le responsable d'une institution fédérale, le CDir du Personnel des FNP est tenu de refuser de communiquer les documents, demandés en vertu de l'une de ces lois, qui contiennent des renseignements créés en vue de faire une divulgation au titre de la LPFDAR ou dans le cadre de toute enquête menée sur une divulgation en vertu de la LPFDAR.

MÉCANISMES

Évaluation des pistes de résolution

6. Les membres du Personnel des FNP disposent de plusieurs pistes de résolution. Bien que le Centre pour l'éthique et la résolution de conflits soit à la disposition des employés en tout temps pour les aider à déterminer si la question doit être traitée comme une divulgation, les employés peuvent se poser les questions ci-dessous.

- a. Cette situation affecte-t-elle les intérêts du Personnel des FNP ou du public? Dans l'affirmative, la divulgation en vertu de la loi est-elle la seule résolution possible?
- b. S'agit-il d'une question qui concerne les ressources humaines, comme la politique des ressources humaines, ou d'une question liée à une convention collective qui serait normalement traitée par un grief?
- c. La question est-elle liée à la discrimination, au harcèlement ou à la violence sur le lieu de travail et serait-elle normalement traitée dans le cadre de la politique de prévention et de résolution du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail?
- d. D'autres pistes de résolutions ont-elles été tentées?

Préparation et présentation d'une divulgation

7. Les membres du Personnel des FNP doivent faire leurs divulgations par écrit, mais elles peuvent être prises de vive voix. Si elle est prise verbalement, elle doit être transcrite et signée par l'employé. Les éléments suivants doivent être inclus dans la divulgation :

- a. le nom, le numéro de téléphone et l'adresse de l'employé, afin que l'agent supérieur ou l'ISPC puisse le contacter pour obtenir des détails;
- b. la nature de l'acte répréhensible;
- c. le nom de la ou des personnes qui auraient commis l'acte répréhensible présumé;
- d. des détails supplémentaires comme la date, la description de l'acte répréhensible présumé et toute autre information pertinente.

Remarque : Si l'employé choisit de faire une divulgation anonymement, par exemple, en envoyant une « enveloppe brune », les dispositions de la loi ne s'appliquent pas à la divulgation.

8. La divulgation peut être présentée :

- a. au surveillant ou au gestionnaire de l'employé;
- b. au Centre pour l'éthique et la résolution de conflits ou à l'agent supérieur directement;
- c. au Commissariat à l'intégrité du secteur public du Canada (ISPC).

Remarque : Les membres du Personnel des FNP doivent suivre les mécanismes ou pratiques organisationnelles établis pour la manipulation, le stockage, le transport et la transmission sécurisés d'informations ou de documents.

GESTION DE LA DIVULGATION

Divulgence faite à un surveillant ou à un gestionnaire

9. Si un employé divulgue une information à un surveillant ou à un gestionnaire, celui-ci doit suivre les étapes ci-dessous.

Étape 1 : confidentialité

Protéger l'identité de l'employé qui fait une divulgation et des autres personnes impliquées. Les informations relatives à une divulgation ne doivent être communiquées qu'aux personnes autorisées à gérer la situation, comme les enquêteurs, l'agent supérieur ou le CDir.

Étape 2 : confirmation de la divulgation

Lorsqu'un employé soumet une divulgation, le surveillant ou le gestionnaire doit confirmer si l'intention est de divulguer un acte répréhensible comme défini dans la LPFDAR ou si la situation doit plutôt être traitée dans le cadre d'un autre processus ou d'un autre mécanisme de recours comme un grief ou une plainte de harcèlement.

Étape 3 : transmission de la divulgation au Centre pour l'éthique et la résolution de conflits pour examen

Le Centre pour l'éthique et la résolution de conflits enregistre la divulgation et envoie à l'employé un accusé de réception écrit dans les cinq jours suivants. Pour plus de détails, voir la section suivante sur les divulgations faites au Centre.

Divulgence faite au Centre pour l'éthique et la résolution de conflits

10. Les divulgations reçues par le Centre pour l'éthique et la résolution de conflits suivent les cinq étapes ci-dessous.

Étape 1 : prise en compte de la divulgation d'actes répréhensibles

La divulgation est enregistrée dans la base de données du Centre pour l'éthique et la résolution de conflits et fait l'objet d'un accusé de réception écrit cinq jours après réception de la divulgation.

Remarque : *Un membre du Personnel des FNP ne doit pas engager une autre organisation ou un autre processus pendant qu'une divulgation est examinée ou fait l'objet d'une enquête.*

Étape 2 : évaluation préliminaire

Le Centre pour l'éthique et la résolution de conflits va alors :

- étudier les renseignements reçus;
- confirmer l'application de la définition d'acte répréhensible à ces renseignements;
- déterminer s'il existe des motifs suffisants pour donner suite à la divulgation;
- si tel est le cas, y donner suite conformément à l'étape 3.

Si une divulgation est rejetée, l'employé en est informé par écrit dans les dix jours suivant la fin de l'évaluation préliminaire.

Étape 3 : examen ou enquête

Le Centre pour l'éthique et la résolution de conflits doit décider s'il est opportun d'effectuer un examen informel ou si la divulgation doit être transmise à une autre organisation ou faire l'objet d'un autre processus.

Si une enquête est nécessaire, le Centre pour l'éthique et la résolution de conflits lance et gère le processus d'examen ou d'enquête. Pour obtenir de plus amples renseignements sur ce processus, comme sur les droits et les responsabilités, consultez la politique sur les enquêtes des FNP.

Étape 4 : rapport

À l'issue d'un examen ou d'une enquête, le Centre pour l'éthique et la résolution de conflits doit présenter :

- une conclusion quant à la validité de la divulgation;
- un rapport écrit à l'agent supérieur (directeur associé de la gestion des conflits, des valeurs et de l'éthique).

L'agent supérieur doit étudier les résultats du rapport et décider de la meilleure façon d'en diffuser les conclusions et les recommandations.

Si l'agent supérieur est d'avis que des mesures correctives sont nécessaires, les autorités supérieures compétentes du Personnel des FNP doivent prendre ces mesures et en aviser l'agent supérieur dès qu'elles sont prises. Le Centre pour l'éthique et la résolution de conflits doit assurer le suivi au besoin.

Étape 5 : communication des résultats de la divulgation

À la suite de la finalisation et de l'approbation du rapport, le Centre pour l'éthique et la résolution de conflits doit aviser par écrit, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, l'employé qui a fait la divulgation et les autres parties concernées, y compris les personnes impliquées dans le prétendu acte répréhensible, du

dénouement de l'examen ou de l'enquête et des mesures correctives qui ont été prises, le cas échéant.

Si, par suite de la divulgation, l'examen ou l'enquête conclut à un acte répréhensible, l'alinéa 11(1)c) de la LPFDAR exige que certains renseignements soient rendus publics. Ces conclusions seront publiées sur le site ConnexionFAC.ca.

Divulgation faite à l'ISPC

11. La LPFDAR a mis en place l'ISPC. Tout membre du Personnel des FNP ou membre du public peut divulguer à l'ISPC des renseignements concernant un prétendu acte répréhensible.

12. Aux termes du paragraphe 19.1(1) de la LPFDAR, seul l'ISPC peut statuer sur une plainte déposée par un membre actuel ou un ancien membre du Personnel des FNP qui allègue avoir été victime de représailles parce qu'il a fait une divulgation protégée ou collaboré de bonne foi à une enquête. La plainte peut également être déposée par une personne désignée par l'employé ou l'ancien employé à cette fin.

Divulgation au public

13. Conformément à l'article 16 de la LPFDAR, la divulgation qu'un employé peut faire au titre des articles 12 à 14 peut être faite publiquement s'il n'a pas suffisamment de temps pour la faire au titre de ces articles et qu'il a des motifs raisonnables de croire que l'acte ou l'omission qui est visé par la divulgation constitue, selon le cas :

- a. une infraction grave à une loi fédérale ou provinciale;
- b. un risque imminent, grave et précis pour la vie, la santé ou la sécurité humaines ou pour l'environnement.

RESPONSABILITÉS

14. Dans le tableau ci-dessous sont énumérées les principales responsabilités pour la mise en œuvre de la LPFDAR.

| Fonction | Responsabilités |
|---|---|
| CDir | <ul style="list-style-type: none"> • Examiner les rapports et les recommandations de l'agent supérieur et prendre des décisions. • Dans les 60 jours suivant la fin de chaque exercice financier, soumettre un rapport au Bureau du dirigeant principal des ressources humaines du Secrétariat du Conseil du Trésor concernant toute divulgation faite à l'agent supérieur désigné. • Établir la Politique des FNP sur les valeurs et l'éthique, conformément au code de conduite du Conseil du Trésor |
| Chefs de division | <ul style="list-style-type: none"> • Créer un environnement où les employés de leur division sont encouragés à se manifester s'ils croient qu'un acte répréhensible en milieu de travail a été commis ou pourrait l'être, ou s'il leur a été demandé de commettre un tel acte. • Veiller à ce que tous les surveillants et gestionnaires des employés de leur division connaissent les dispositions de la LPFDAR et les mécanismes internes de divulgation. |
| Agent supérieur (directeur associé de la gestion des conflits, des valeurs et de l'éthique) | <ul style="list-style-type: none"> • Veiller à ce que des mécanismes soient en place afin de mettre les renseignements requis à la disposition du public conformément à la LPFDAR. • Veiller à ce que des mesures correctives soient prises dans les cas où il est conclu, par suite d'une divulgation, qu'un acte répréhensible a été commis. • Superviser les mécanismes internes de divulgation. |
| Conseiller en gestion des conflits (Centre pour l'éthique et la résolution de conflits) | <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer et mettre en œuvre les mécanismes internes de divulgation. • Élaborer des mécanismes pour protéger l'identité des personnes mises en cause et les renseignements créés lors de l'application des mécanismes internes de divulgation, y compris lors de tout examen ou enquête connexe. |

| Fonction | Responsabilités |
|-------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Amorcer des examens ou des enquêtes, au besoin. • S'assurer que toute divulgation concernant une infraction présumée au <i>Code criminel</i> est discutée avec le conseiller juridique du ministère de la Défense nationale ou des FC, le cas échéant, et signalée au CDir, le cas échéant. |
| Surveillants et gestionnaires | <ul style="list-style-type: none"> • Offrir un environnement favorable où les employés peuvent divulguer de bonne foi des renseignements relatifs à des actes répréhensibles commis en milieu de travail. • Connaître les dispositions de la LPFDAR et les mécanismes internes de divulgation. • Informer les employés sur la LPFDAR, les choix dont ils disposent pour faire une divulgation, la protection qui leur est offerte sous le régime de la LPFDAR et les sources de renseignements supplémentaires. • Donner des conseils aux employés qui envisagent de divulguer un acte répréhensible ou qui sont mis en cause dans le cadre d'une divulgation, et les informer que le processus offre un certain niveau de confidentialité et de protection contre les représailles. • Protéger l'identité des employés qui font une divulgation et celle des autres personnes mises en cause dans le cadre d'une divulgation. • Protéger contre les représailles les employés qui font une divulgation ou qui sont mis en cause dans le cadre d'un examen ou d'une enquête. • Transmettre les informations reçues au Centre pour l'éthique et la résolution de conflits. |
| Divulgateur | <ul style="list-style-type: none"> • Se familiariser avec les principales dispositions de la LPFDAR, y compris la signification d'acte répréhensible et les mécanismes en place pour la divulgation, la confidentialité et la protection contre les représailles. • Comprendre les choix dont il dispose pour faire une divulgation protégée et savoir où obtenir des renseignements et des conseils à ce sujet. • Suivre les mécanismes internes de divulgation, à moins qu'elle ne soit faite à l'ISPC. |

| Fonction | Responsabilités |
|----------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Respecter la réputation des autres personnes en évitant de faire des divulgations frivoles ou vexatoires. • Collaborer et aider dans le cadre d'un examen ou d'une enquête et ne divulguer que les renseignements nécessaires à cet examen ou à cette enquête. |
| Employés | <ul style="list-style-type: none"> • Connaître la Politique des FNP sur les valeurs et l'éthique. • Connaître la LPFDAR et savoir ce qui constitue un acte répréhensible. • Savoir où obtenir des informations et des conseils sur le processus de divulgation. • Comprendre les choix de résolution possibles lors d'une divulgation protégée. • Préserver le caractère confidentiel des détails relatifs à une divulgation, y compris l'identité de l'auteur présumé de l'acte répréhensible. • Signaler au Centre pour l'éthique et la résolution de conflits les éventuels cas de représailles. |

RÉFÉRENCES

Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles (LPFDAR)

Code de valeurs et d'éthique du secteur public

Politique des FNP sur les valeurs et l'éthique

Loi sur la gestion des finances publiques

Loi sur la protection des renseignements personnels

Loi sur l'accès à l'information

Code criminel