



Agence canadienne de  
développement international

Canadian International  
Development Agency

**GUIDE SUR LA POLITIQUE ET LA PROCÉDURE  
CONCERNANT LE  
PROCESSUS DE DIVULGATION INTERNE  
DE  
L'AGENCE CANADIENNE DE DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL**

**Approuvé par le conseil de gestion**

**En octobre 2008**

Agence canadienne de développement international  
200, promenade du Portage  
Gatineau (Québec)  
K1A 0G4  
Tél.: (819) 997-5006  
Sans frais : 1-800-230-6349  
Télécopieur : (819) 953-6088  
(Pour les malentendants et les personnes atteintes  
de troubles de la parole (ATS) seulement: (819) 953-5023  
Sans frais pour les malentendants et les personnes atteintes  
de troubles de la parole (ATS) seulement : 1-800-331-5018)  
Courriel : [info@acdi-cida.gc.ca](mailto:info@acdi-cida.gc.ca)

**Canada** 

# Conseil du Trésor et **Table des matières**

## **INTRODUCTION**

## **RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS**

**Président de l'ACDI, agent supérieur, supérieur hiérarchique, employés**

**RÔLES DES INSTITUTIONS FÉDÉRALES** Agence de la fonction publique du Canada, Commissariat à l'intégrité du secteur public, Tribunal de la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles

## **ACTE RÉPRÉHENSIBLE**

**Définition, divulgation d'actes répréhensibles**

## **EXIGENCES PROCÉDURALES DE LA DIVULGATION INTERNE D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES**

## **PROCESSUS DE DIVULGATION INTERNE ET DE RÈGLEMENT**

**Communications**

**Demandes de renseignements**

**Divulgation officielle**

## **ENQUÊTES INTERNES**

**Lancement, exécution et rapport**

## **PRÉVENTION DES REPRÉSAILLES**

## **GESTION DE L'INFORMATION SENSIBLE**

## **ACCÈS À L'INFORMATION ET VIE PRIVÉE**

**Modifications apportées à la *Loi sur l'accès à l'information***

**Modifications apportées à la *Loi sur la protection des renseignements personnels***

**Modifications apportées à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques***

## **PRÉSENTATION DE RAPPORTS DESTINÉS AU PUBLIC**

**Constatation d'acte répréhensible**

La *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR) exige que les ministères fédéraux maintiennent un environnement qui favorise la divulgation des actes répréhensibles présumés, tout en protégeant contre les représailles les personnes qui font une divulgation en toute bonne foi. La LPFDAR vise à soutenir les fonctionnaires qui divulguent des actes répréhensibles présumés et à les protéger des représailles. Elle établit également un processus juste et objectif pour les personnes visées par des allégations concernant de tels actes.

La LPFDAR est entrée en vigueur le 15 avril 2007. C'est l'Agence de la fonction publique du Canada (AFPC) qui est chargée de diriger l'application de la LPFDAR et d'appuyer les organisations à cet égard.

On trouvera dans les pages qui suivent les directives et la procédure à suivre pour mettre la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* en application au sein de l'Agence canadienne de développement international (ACDI).

## **Responsabilités et pouvoirs**

### **Président de l'Agence**

Les responsabilités et les pouvoirs liés à l'application de la LPFDAR à l'ACDI relèvent principalement du président, qui :

1. Élabore un code de conduite conforme au code établi par le Conseil du Trésor.
2. Établit des mécanismes internes de gestion des divulgations effectuées par les fonctionnaires en vertu de la *Loi*.
3. Désigne l'agent supérieur chargé de prendre connaissance des divulgations d'actes répréhensibles et d'y donner suite.
4. Conserve l'information et protège l'identité des personnes impliquées dans le processus de divulgation conformément aux principes d'équité procédurale et de justice naturelle.
5. En cas d'actes répréhensibles, veille à ce que l'on mette promptement à la disposition du public de l'information faisant état de l'acte répréhensible, des recommandations faites au président de l'Agence par l'agent supérieur ou le commissaire à l'intégrité du secteur public et des mesures correctives prises pour remédier à la situation.
6. Veille à ce que les mesures correctives ou disciplinaires soient mises en œuvre de façon appropriée.
7. Dans les 60 jours suivant la fin de chaque exercice, prépare et présente à l'Agence de la fonction publique du Canada un rapport sur les activités en matière de divulgation.
8. Assigne temporairement de nouvelles fonctions à un fonctionnaire s'il est d'avis, sur le fondement de motifs raisonnables, que l'implication du fonctionnaire dans une divulgation ou une plainte relative à des représailles est généralement connue dans son

milieu de travail et que l'assignation temporaire est nécessaire pour le bon déroulement des activités dans le lieu de travail.

### **Agent supérieur**

L'agent supérieur peut recevoir les demandes de renseignements et les divulgations des fonctionnaires ainsi que les divulgations renvoyées par un supérieur hiérarchique.

En ce qui concerne les demandes de renseignements et les divulgations d'actes répréhensibles, l'agent supérieur :

- donne avis et conseils à tout fonctionnaire qui souhaite obtenir de l'information ou qui envisage de divulguer un acte répréhensible ou à toute personne extérieure à la fonction publique qui détient de l'information concernant un acte répréhensible;
- gère le processus de divulgation interne de l'organisation;
- effectue un examen préalable et une analyse préliminaire de l'information reçue dans le cadre d'une divulgation;
- s'il décide d'enquêter sur une divulgation, donne au bureau de la dirigeante de la vérification interne le mandat de mener une enquête conformément aux exigences de la *Loi*;
- protège l'identité de toutes les personnes impliquées dans une divulgation;
- protège les employés de toutes représailles;
- recommande au président d'affecter un divulgateur ou le témoin d'une enquête à d'autres tâches si leur identité vient à être connue au sein de l'organisme, s'ils consentent à être transférés pour une certaine période ou si leur présence risque de nuire aux activités dans le lieu de travail;
- établit un registre pour documenter les demandes de renseignements et les divulgations;
- conserve l'information relative aux demandes de renseignements et aux divulgations;
- tient des dossiers pour toutes les demandes de renseignements et les divulgations et les conserve dans un classeur verrouillé;
- une fois l'enquête terminée, en revoit les résultats et les conclusions et présente ses recommandations au président de l'Agence;
- si les allégations d'actes répréhensibles s'avèrent fondées, rédige un rapport public et le présente au président;
- informe le divulgateur du résultat de la divulgation.

## **Supérieur hiérarchique immédiat**

Les supérieurs hiérarchiques immédiats ont les rôles et responsabilités que voici :

- informer les employés au sujet de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR), des actes répréhensibles, des voies de divulgation possibles, de la protection assurée par la LPFDAR et de la façon d'obtenir plus de renseignements;
- diriger les personnes extérieures à la fonction publique vers le Commissariat à l'intégrité du secteur public en cas de problème lié à un acte répréhensible;
- recevoir les demandes de renseignements et les divulgations d'actes répréhensibles déposées par les employés, les consigner et signaler immédiatement les divulgations à l'agent supérieur;
- consigner l'information sur papier, notamment dans les formulaires de l'Agence ou sur un système portatif de stockage des données électroniques;
- protéger l'identité de toutes les personnes impliquées dans une divulgation;
- protéger les employés des représailles possibles;
- conserver l'information relative à une demande de renseignements ou à une divulgation;
- transmettre toute l'information relative aux demandes de renseignements et aux divulgations à l'agent supérieur.

## **Personnes divulguant des actes répréhensibles**

La *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR) encourage les fonctionnaires à divulguer tout acte répréhensible présumé – déjà perpétré dans leur lieu de travail ou sur le point de l'être –, ou tout cas où on leur aurait demandé de perpétrer un acte répréhensible.

Les fonctionnaires devraient connaître les principales dispositions de la *Loi* ainsi que les mécanismes de divulgation, les dispositions concernant la confidentialité et les mesures de protection contre les représailles que celle-ci prévoit. Ils devraient aussi savoir ce qui constitue un acte répréhensible au sens de la *Loi*, connaître les options qui s'offrent à eux au moment de faire une divulgation protégée et savoir à qui s'adresser pour obtenir des renseignements connexes et des conseils.

Un fonctionnaire qui divulgue un acte répréhensible ne doit communiquer que les renseignements qui sont raisonnablement nécessaires pour faire la divulgation et se conformer aux règles et procédures relatives à la manipulation, à la conservation, au transport et à la transmission de tous les documents (lettres, notes de service, etc.) pertinents en ce qui concerne la divulgation.

Les fonctionnaires ne peuvent divulguer les renseignements décrits à l'annexe 3 de la LPFDAR, car la communication de ces renseignements pourrait être très préjudiciable. Il s'agit notamment

des renseignements recueillis en vertu de l'article 18 de la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité*, de l'article 6 de la *Loi sur l'identification par les empreintes génétiques*, de l'article 16 de la *Loi sur l'enregistrement de renseignements sur les délinquants sexuels*, de l'article 11 de la *Loi sur le programme de protection des témoins* et de l'article 129 de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*, ainsi que des documents confidentiels du Cabinet, des secrets professionnels qui lient un avocat à son client et des renseignements opérationnels spéciaux au sens du paragraphe 8(1) de la *Loi sur la protection de l'information* (voir l'annexe 6 du présent document).

Une fois la divulgation faite, les divulgateurs doivent en respecter la confidentialité. Ils ne doivent en aucun cas faire sciemment une déclaration fausse ou trompeuse à un supérieur hiérarchique, à l'enquêteur, à l'agent supérieur ni au commissaire. Ils ne doivent en aucun cas entraver volontairement les enquêteurs dans leur enquête. Il est interdit à quiconque sait qu'un document ou une chose sera vraisemblablement utile dans le cadre d'une enquête ouverte de détruire, tronquer ou modifier ledit document ou ladite chose.

## **RÔLES DES INSTITUTIONS FÉDÉRALES**

### **Conseil du Trésor et Agence de la fonction publique du Canada (AFPC)**

Le Conseil du Trésor établit un code de conduite applicable au secteur public. Le ministre responsable de l'AFPC encourage le recours à des pratiques conformes à la déontologie et l'instauration d'un environnement favorable à la divulgation des actes répréhensibles dans la fonction publique par la diffusion de renseignements sur la LPFDAR. L'Agence doit aussi présenter au ministre un rapport pour l'exercice, qui décrit les activités du secteur public en matière de divulgations protégées.

### **Commissaire à l'intégrité du secteur public**

Le commissaire exerce les attributions suivantes :

- fournir des renseignements et des conseils concernant les divulgations;
- recevoir, consigner et examiner les divulgations d'actes répréhensibles et les plaintes de représailles des fonctionnaires ainsi que les renseignements relatifs aux actes répréhensibles impliquant des personnes extérieures à la fonction publique;
- mener des enquêtes sur les divulgations;
- veiller à ce que les droits en matière d'équité procédurale et de justice naturelle des personnes impliquées dans le processus de divulgation soient respectés;
- protéger, dans la mesure du possible et en conformité avec les règles de droit en vigueur, l'identité des personnes impliquées dans une divulgation;

- établir la procédure à suivre pour le traitement des divulgations et assurer la confidentialité des renseignements;
- examiner les résultats des enquêtes menées sur une divulgation;
- présenter des recommandations aux administrateurs généraux concernés;
- recevoir et examiner les plaintes de représailles, enquêter sur celles-ci et y donner suite.

### **Tribunal de la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles**

Composé de juges des cours supérieures fédérales et provinciales, le Tribunal reçoit les demandes provenant du commissaire à l'intégrité du secteur public et visant à instruire les plaintes de représailles, afin de déterminer si des représailles ont bel et bien été exercées contre le plaignant. Si le Tribunal conclut que des représailles ont été exercées, il peut rendre une ordonnance concernant les mesures de réparation à prendre en faveur des plaignants. Il peut aussi ordonner que des mesures disciplinaires soient prises à l'endroit des personnes qui ont exercé les représailles. L'instruction des plaintes se fait sans formalisme et avec célérité, dans le respect des principes de justice naturelle et des règles de pratique. Le Tribunal peut tenir une audience à huis clos ou une audience publique.

Le Tribunal peut ordonner plusieurs mesures de réparation si les allégations de représailles s'avèrent fondées : permettre au fonctionnaire de reprendre ses fonctions; réintégrer le fonctionnaire ou ordonner le versement d'une indemnité s'il ne peut pas être réintégré; ordonner le versement d'une somme en compensation de la perte de rémunération; annuler une sanction et payer au fonctionnaire une indemnité équivalente aux pertes financières; ordonner le remboursement des dépenses qui découlent directement des mesures de représailles imposées; accorder jusqu'à 10 000 \$ au fonctionnaire pour les préjudices moraux liés aux représailles.

## **ACTE RÉPRÉHENSIBLE**

### **Définition**

Selon la LPFDAR, dans le secteur public, un acte répréhensible est :

1. la contravention d'une loi fédérale ou provinciale ou d'un règlement pris sous leur régime;
2. l'usage abusif de fonds ou de biens publics;
3. les cas graves de mauvaise gestion;
4. le fait de causer – par action ou omission – un risque grave et précis pour la vie, la santé ou la sécurité humaines ou pour l'environnement;
5. la contravention grave du code de conduite de la fonction publique ou de l'organisation;

6. le fait de sciemment ordonner ou conseiller à une personne de commettre l'un des actes répréhensibles définis précédemment.

La définition d'« acte répréhensible » ne se limite pas aux activités des fonctionnaires; elle englobe tout acte répréhensible commis au sein du secteur public ou concernant le secteur public.

### **Divulgence d'actes répréhensibles**

La divulgation d'un acte répréhensible est le fait de communiquer aux autorités compétentes tout renseignement qui, selon le fonctionnaire, peut démontrer qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être, ou qu'on lui a demandé d'en commettre un.

Une « divulgation protégée » est une divulgation faite de bonne foi par un fonctionnaire en vertu de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*, dans le cadre d'une procédure parlementaire, dans le cadre d'une procédure établie par une autre loi fédérale ou lorsque la loi l'y oblige.

Le fonctionnaire peut faire une divulgation concernant un acte répréhensible présumé à l'une des personnes suivantes :

- son supérieur hiérarchique;
- un agent supérieur;
- le commissaire à l'intégrité du secteur public (CISP).

Faire une divulgation de bonne foi à l'une de ces personnes permet au fonctionnaire de recevoir la protection offerte par la LPFDAR.

Le fonctionnaire peut toutefois faire la divulgation auprès des médias s'il n'a pas suffisamment de temps pour la faire auprès des personnes précitées et qu'il a des motifs raisonnables de croire que l'omission ou l'acte qui est visé par la divulgation constitue une infraction grave à une loi fédérale ou provinciale ou représente un risque imminent, grave et précis pour la vie, la santé ou la sécurité humaines ou pour l'environnement. Dans ces circonstances, la divulgation publique sera protégée par la *Loi*.

Aucune des dispositions de la LPFDAR n'interdit à quiconque de procéder à une divulgation anonyme, mais il est évident qu'une divulgation anonyme ne constitue pas une divulgation faite en vertu de la *Loi*. Par conséquent, les protections contre les représailles et les dispositions en matière de protection des renseignements ne s'appliquent pas à la personne qui choisit de recourir à une divulgation anonyme. De même, la divulgation faite par l'intermédiaire d'un représentant (comme un représentant syndical ou une organisation tierce) n'apporte pas les protections directes prévues par la *Loi* aux fonctionnaires qui demandent qu'une divulgation soit présentée en leur nom. Le fonctionnaire est la seule personne pouvant divulguer un acte répréhensible.

## **PROCÉDURE RELATIVE AUX DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET À LA DIVULGATION INTERNE DES ACTES RÉPRÉHENSIBLES**

Le fonctionnaire peut demander de l'information à son supérieur hiérarchique ou à l'agent supérieur concernant un acte répréhensible présumé.

Le fonctionnaire peut faire une divulgation à son supérieur hiérarchique ou à l'agent supérieur de sa propre organisation.

Toute divulgation faite en vertu de la *Loi* peut être effectuée verbalement ou par écrit.

On peut utiliser un document papier ou électronique pour consigner l'information relative aux demandes de renseignements et aux divulgations.

Un **formulaire de réception** doit être rempli (voir annexe 2) par le supérieur hiérarchique ou l'agent supérieur pour chaque demande de renseignements relative à un acte répréhensible potentiel.

L'agent supérieur doit créer un registre centralisé pour répertorier toutes les demandes de renseignements et les divulgations officielles (voir annexe 4).

La LPFDAR compte plusieurs dispositions qui précisent le type de renseignements que les fonctionnaires sont autorisés à fournir lors d'une divulgation d'acte répréhensible (voir l'annexe 3 de la LPFDAR).

Le supérieur hiérarchique et l'agent supérieur doivent soumettre les divulgations à l'aide du **Formulaire de divulgation** (voir le **Formulaire de divulgation** à l'annexe 3 du présent document). Ils sont également tenus de remplir le Formulaire de divulgation lorsque les allégations d'acte répréhensible sont faites verbalement.

Le fonctionnaire ne doit communiquer que les renseignements qui sont raisonnablement nécessaires pour faire la divulgation, y compris la documentation écrite.

L'agent supérieur concerné doit créer un dossier pour chaque divulgation. Les dossiers doivent être créés de façon rigoureuse et ordonnée pour que les dossiers pertinents puissent être retrouvés facilement. Les Ressources humaines, la Section de l'accès à l'information du Secrétariat général et les Services juridiques pourraient demander ces renseignements en cas de demandes ou de procédures internes ou externes.

Toutes les personnes ayant accès à l'information relative à une demande de renseignements ou à une divulgation doivent avoir la cote de sécurité de niveau **SECRET**.

La personne qui envisage de faire une divulgation au sein de son organisation peut également obtenir gratuitement des conseils juridiques par l'intermédiaire du CISP, si les conditions suivantes sont remplies : elle ne doit pas pouvoir obtenir gratuitement des avis juridiques auprès d'autres sources et, si elle ne fait qu'envisager de faire une divulgation, le CISP doit être convaincu que l'information aboutira probablement à une enquête menée en vertu de la *Loi*.

Les allégations d'acte répréhensible doivent concerner des violations graves qui vont à l'encontre de l'intérêt public ou des intérêts de l'organisation.

Si, après l'examen préliminaire d'une divulgation faite de bonne foi, une évaluation ou une enquête plus approfondie s'avère nécessaire, l'agent supérieur doit donner à une équipe ou à un enquêteur le mandat de mener une enquête conforme aux exigences de la *Loi*.

La confidentialité des renseignements reçus et recueillis dans le cadre d'une divulgation s'étend, dans la mesure du possible, à la protection de l'identité du ou des auteurs présumés de l'acte répréhensible ainsi qu'à celle de tous les témoins potentiels.

Les organisations doivent protéger les employés des représailles et, si un fonctionnaire mentionne qu'il risque des représailles, prendre immédiatement des mesures pour corriger la situation. Si l'identité d'un divulgateur ou d'un témoin est révélée dans le milieu de travail, l'agent supérieur peut recommander au président d'affecter la personne en question à d'autres tâches au sein de l'organisation pour une période n'excédant pas trois mois, qui peut être renouvelée par le président.

L'agent supérieur examine le rapport de l'équipe d'enquête ou de l'enquêteur et présente des recommandations au président de l'Agence, qui doit prendre des mesures correctives (si nécessaire) afin de remédier à la situation aussitôt que possible.

Si, à la suite d'une divulgation, on conclut à un acte répréhensible, le président doit rapidement donner au public l'accès à l'information concernant l'acte répréhensible, les recommandations découlant du verdict posé, les mesures correctives prises ou les raisons pour lesquelles aucune mesure n'a été prise, selon le cas.

La communication de ces renseignements s'ajoute à l'obligation imposée par la *Loi* de rendre compte annuellement des activités à l'AFPC.

## PROCESSUS DE DIVULGATION INTERNE ET DE RÈGLEMENT

### Communications

L'agent supérieur est tenu de communiquer l'information relative à la nouvelle loi ainsi que tout autre document lié au processus organisationnel de divulgation par le biais des outils de communication électroniques habituels, comme le bulletin *Rendez-vous* publié par l'Agence.

### Demandes de renseignements présentées au supérieur hiérarchique ou à l'agent supérieur

L'employé peut décider d'entrer en contact avec son supérieur hiérarchique immédiat ou avec l'agent supérieur pour obtenir de l'information ou des conseils sur les actes répréhensibles.

L'employé peut être accompagné d'un tiers, comme un représentant syndical ou un collègue, lors de sa démarche de demande d'information ou de divulgation.

Les personnes de l'extérieur de la fonction publique qui demandent de l'information sur la divulgation d'un acte répréhensible doivent être renvoyées au Commissariat à l'intégrité du secteur public.

Lorsque les renseignements fournis par l'employé concernent des questions relatives aux ressources humaines (dotation, convention collective, harcèlement, après-mandat, etc.), un autre mécanisme (le grief par exemple) devrait être recommandé à l'employé.

Si les allégations d'acte répréhensible concernent des actes illégaux visés par le *Code criminel*, la *Loi sur la gestion des finances publiques* ou d'autres lois fédérales dont l'application relève principalement de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) ou de la police locale, l'affaire doit être renvoyée à ces instances. L'agent supérieur ou le supérieur hiérarchique doit alors consulter les services juridiques avant de prendre une mesure.

Si la divulgation ne laisse pas croire à un acte répréhensible grave, mais plutôt à une affaire mineure, celle-ci doit être réglée par le supérieur hiérarchique chargé de l'unité. Ce dernier doit consulter l'agent supérieur à propos de la nature de l'acte répréhensible avant de prendre une décision définitive.

Dans tous les cas, le supérieur hiérarchique ou l'agent supérieur doit remplir un **formulaire de réception** sous forme papier ou électronique (voir l'annexe 2 du présent document). Ce formulaire doit être classifié Protégé B (voir les détails concernant la manipulation d'un tel document à l'annexe 5 du présent document) et transmis à l'agent supérieur, qui consignera la demande dans le registre. Ces documents ne peuvent circuler que par les systèmes de courrier, les télécopieurs sécurisés, l'intranet et les systèmes portables de stockage des données électroniques. On ne peut utiliser Internet.

Si l'information concerne un acte répréhensible potentiel tel que le définit la *Loi*, elle doit être traitée comme une divulgation officielle et selon la procédure présentée ci-après.

## **Divulgence officielle**

Toute divulgation d'acte répréhensible faite en vertu de la *Loi* peut l'être verbalement ou par écrit.

L'agent supérieur concerné crée un dossier pour chaque divulgation.

Le supérieur hiérarchique ou l'agent supérieur consigne l'information dans le **Formulaire de divulgation** (voir l'annexe 3 du présent document). On y retrouve de l'information sur le divulgateur et ses représentants (le cas échéant), la nature et la description de l'acte répréhensible, le nom des auteurs présumés de l'acte, la date et l'endroit où a eu lieu l'acte répréhensible et tout autre information pertinente.

Une fois le **Formulaire de divulgation** rempli (sous forme papier ou électronique), il doit être classifié Protégé B et traité en conséquence. Il doit être transmis à l'agent supérieur par le système de courrier ou à l'aide d'un télécopieur sécurisé, de l'intranet ou d'un système portable de stockage des données électroniques. Le formulaire est conservé par l'agent supérieur, qui ouvre un nouveau dossier où tous les documents concernant cette divulgation seront conservés.

Tous les dossiers doivent être conservés dans un classeur verrouillé dans le bureau de l'agent supérieur.

Le supérieur hiérarchique ou l'agent supérieur doit préciser à l'employé que la divulgation sera traitée de façon confidentielle et que l'identité du divulgateur et des autres personnes impliquées dans la divulgation de l'acte répréhensible sera protégée dans la mesure du possible, conformément aux principes de justice naturelle et d'équité procédurale.

Le supérieur hiérarchique ou l'agent supérieur doit assurer aux divulgateurs et aux témoins d'une enquête de divulgation qu'ils seront protégés de toutes représailles, y compris en étant temporairement affectés à d'autres tâches sur recommandation de l'agent supérieur au président, en collaboration avec les Ressources humaines, advenant le cas où leur identité viendrait à être connue dans leur milieu de travail (s'ils consentent à être transférés dans un autre bureau au sein de l'Agence).

Si l'employé divulgue un acte répréhensible à son supérieur hiérarchique, ce dernier doit l'informer que l'acte en question sera signalé à l'agent supérieur, qui le contactera et examinera la divulgation afin de déterminer si une enquête est justifiée.

## **ENQUÊTES INTERNES**

Une enquête est un processus systématique de collecte d'éléments de preuve visant à prouver ou à réfuter la validité des allégations faites.

Les trois principales responsabilités de l'agent supérieur en matière d'enquête sont les suivantes :

1. Recevoir les divulgations et en effectuer un examen préalable et une analyse préliminaire.
2. Charger la Direction générale de la vérification de mener une enquête.

### 3. Étudier le rapport d'enquête et faire des recommandations au président de l'Agence.

L'enquête compte trois étapes :

- le lancement (réception des divulgations et examen initial et analyse préliminaire des divulgations d'actes répréhensibles présumés);
- l'exécution (sélection de l'équipe d'enquête ou de l'enquêteur, attribution de son mandat et gestion de l'équipe ou de l'enquêteur);
- le rapport (constatations de l'enquête).

#### **Lancement**

L'agent supérieur s'assure que les allégations sont suffisamment claires pour établir le mandat de la Direction générale de la vérification afin qu'elle effectue une analyse préliminaire de la situation.

Une fois l'allégation ou la série d'allégations clairement formulées, la Direction générale de la vérification fait une évaluation préliminaire de la validité et de la crédibilité des renseignements fournis, cherche des sources d'information qui pourraient lui procurer des éléments de preuve suffisants, cerne les points essentiels pouvant nécessiter une attention immédiate, notamment les préoccupations courantes, les questions de sécurité urgentes ou les actes criminels potentiels, et cerne les autres points qui devraient être traités dans le cadre d'une autre procédure ou par d'autres autorités.

À partir de la recommandation de la Direction générale de la vérification, l'agent supérieur prend la décision fondée de procéder ou non à une enquête officielle.

S'il est décidé de procéder à une enquête, l'agent supérieur approuve le mandat de l'équipe d'enquête ou de l'enquêteur.

#### **Exécution**

Le mandat peut préciser la portée de l'enquête, le devoir qu'ont les enquêteurs d'informer les témoins de leurs droits et obligations, la liste préliminaire de témoins pouvant être interrogés et les preuves documentaires nécessaires. Il se peut que des autorisations soient requises de diverses instances pour mener l'enquête. Les ressources nécessaires pour mener l'enquête doivent être mentionnées.

La Direction générale de la vérification sélectionne les membres de l'équipe et mène l'enquête.

La Direction générale de la vérification élabore un plan d'enquête détaillé, qu'elle fait approuver par l'agent supérieur.

Les enquêteurs mènent leur enquête sur place (ou à l'endroit où l'acte répréhensible est censé avoir eu lieu) afin de recueillir la documentation écrite et les témoignages pertinents.

L'enquête peut être menée par une firme externe répondant aux exigences de confidentialité et de protection de l'information précisées dans la *Loi*.

## **Rapport**

Les enquêteurs rédigent un rapport destiné à l'agent supérieur. Ce rapport doit contenir les faits pertinents et l'exposé de l'analyse effectuée. Le rapport et toutes les preuves sont classifiés « Protégé B » et conservés dans un classeur verrouillé. Une fois l'enquête terminée et close, tous les documents sont transmis à l'agent supérieur afin qu'il les classe et les conserve.

L'agent supérieur rédige un rapport distinct qui établit clairement que les faits recueillis durant l'enquête prouvent ou non l'allégation d'acte répréhensible, conformément aux exigences de l'article 8 de la *Loi*.

L'agent supérieur, en collaboration avec les Ressources humaines, les Services juridiques et le dirigeant principal des finances, fait des recommandations au président de l'Agence afin que des mesures correctives et disciplinaires soient mises en place.

## **PRÉVENTION DES REPRÉSAILLES**

Les représailles peuvent inclure toutes les mesures administratives et disciplinaires prises par la direction contre des subordonnés parce qu'ils ont divulgué un acte répréhensible, prévoient de le faire ou collaborent à une enquête.

Selon la LPFDAR, les mesures suivantes sont des représailles :

- mesures disciplinaires;
- rétrogradation;
- licenciement;
- mesures portant atteinte aux conditions d'emploi ou de travail de l'employé;
- menaces de rétrogradation, de licenciement ou d'application de mesures portant atteinte aux conditions d'emploi ou de travail d'un fonctionnaire.

Le commissaire à l'intégrité du secteur public reçoit toutes les plaintes de représailles des fonctionnaires et mène des enquêtes. Au cours de son enquête sur une plainte de représailles, le commissaire peut décider de nommer un conciliateur pour essayer de régler la plainte. S'il approuve un règlement, la plainte de représailles est alors rejetée.

Si le commissaire décide de porter le cas devant le Tribunal de la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles et que ce dernier considère qu'il y a bel et bien eu représailles, il a le pouvoir de rendre une ordonnance pour rectifier la situation.

Le commissaire peut également, sur la foi des constatations de l'enquête, décider de rejeter la plainte.

Les organisations devraient prévenir les représailles de façon proactive. Elles peuvent notamment prendre les mesures suivantes :

1. Mieux faire connaître la LPFDAR.
2. Offrir de la formation aux supérieurs hiérarchiques afin de les aider à gérer les divulgations d'actes répréhensibles et à prévenir les représailles.
3. Soutenir les employés et protéger ceux qui divulguent des actes répréhensibles présumés.
4. Veiller à ce que l'agent supérieur entretienne une bonne communication avec le divulgateur et offre un soutien à ce dernier.
5. Si l'identité du divulgateur ou d'un témoin est connue du milieu de travail, prendre immédiatement des mesures pour prévenir les représailles possibles.
6. Respecter et protéger la confidentialité du divulgateur et des témoins durant l'enquête.

### **GESTION DE L'INFORMATION SENSIBLE**

L'agent supérieur et le supérieur hiérarchique doivent veiller à ce que l'information soit protégée et manipuler, conserver, transporter et transmettre l'information ou les documents de façon sécuritaire. L'information, qui peut être recueillie sous forme papier ou électronique, doit être conservée dans un classeur verrouillé.

Il faut protéger l'identité des personnes impliquées dans la divulgation d'actes répréhensibles, tout en respectant les principes de l'équité procédurale et de la justice naturelle.

Les dossiers de divulgation doivent être traités conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*, à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*.

Les fonctionnaires peuvent divulguer des renseignements dont la communication est autrement restreinte selon d'autres lois fédérales, exception faite de celles énumérées à l'annexe 3 de la LPFDAR (mentionnées à la section sur les responsabilités des employés présentée précédemment).

Tous les dossiers liés à une demande de renseignements, à une divulgation ou à une enquête sont conservés par l'agent supérieur.

### **Accès à l'information et protection de la vie privée**

La protection des dossiers de divulgation, y compris l'identité du divulgateur et des témoins, est essentielle si l'on veut faire en sorte que les fonctionnaires et toutes les personnes impliquées dans un processus de divulgation se sentent protégés.

Les modifications apportées à la *Loi sur l'accès à l'information*, à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* prévoient des dispositions générales à propos de la protection des dossiers contenant de l'information relative à une divulgation.

La LPFDAR protège également la réputation des personnes accusées d'avoir commis des actes répréhensibles et qui ont été innocentées.

### **Modifications apportées à la Loi sur l'accès à l'information**

La *Loi sur l'accès à l'information* prévoit des exceptions obligatoires et permanentes liées à la LPFDAR :

- les dossiers contenant de l'information relative à une divulgation sont protégés en permanence et ne peuvent être communiqués dans le cadre de demandes d'information faites en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*;
- si l'on constate, après enquête, qu'un acte répréhensible a été commis, la LPFDAR exige que le public en soit informé.

### **Modifications apportées à la *Loi sur la protection des renseignements personnels***

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* prévoit des exceptions obligatoires et permanentes liées à la LPFDAR :

- les renseignements personnels créés en vue de faire une divulgation ou au cours d'une enquête relative à une divulgation sont protégés en permanence et ne peuvent être communiqués dans le cadre de demandes relatives à des renseignements personnels;
- les allégations faites au sujet d'une personne sont des renseignements personnels sur cette personne pouvant lui être communiqués sur demande, sous réserve des dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Néanmoins, les demandes de renseignements personnels concernant une divulgation doivent être refusées conformément aux exceptions prévues par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, dans la mesure où elles se rapportent à la LPFDAR;
- la LPFDAR exige que les renseignements se rapportant à une divulgation soient protégés sous réserve des principes de l'équité procédurale et de la justice naturelle. En règle générale, la personne visée par une allégation d'acte répréhensible a le droit d'être informée de l'allégation, comme le prévoit le paragraphe 27(2) de la LPFDAR. Cette exigence ne signifie pas que l'identité des personnes impliquées dans la divulgation doive être révélée, sauf si cela est essentiel pour décrire de façon adéquate l'objet des allégations. La quantité de renseignements personnels fournis au cours d'une enquête est évaluée au cas par cas.

### **Modifications apportées à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques***

- Une organisation peut refuser de remettre à une personne ses renseignements personnels si ceux-ci sont liés à une divulgation faite en vertu de la LPFDAR.
- Selon la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, les allégations faites au sujet d'une personne constituent des renseignements personnels sur cette personne pouvant lui être communiqués sur demande, sous réserve des dispositions de la *Loi* à cet égard. Néanmoins, une demande de renseignements personnels faite en vertu de cette loi relativement à une divulgation peut être refusée pour protéger la confidentialité de l'identité des personnes impliquées dans la divulgation.

## RAPPORTS PUBLICS

### Constatation d'acte répréhensible

Si une divulgation mène à la constatation d'un acte répréhensible, le président de l'ACDI doit rapidement :

1. Mettre à la disposition du public, à la page **Divulgateion proactive** (renseignements au public) du site Web de l'Agence, de l'information concernant les constatations d'actes répréhensibles, les recommandations à ce sujet, les mesures correctives prises relativement à l'acte répréhensible ou les raisons pour lesquelles aucune mesure n'a été prise.
2. La *Loi* permet au président de l'Agence, dans la mesure où aucune autre loi ne l'interdit et que cela s'avère nécessaire pour décrire l'acte répréhensible de façon adéquate, de divulguer des renseignements permettant d'identifier l'auteur de cet acte.

### Présentation de rapports à l'AFPC

Dans les 60 jours suivant la fin de l'exercice, le président de l'ACDI présente à l'AFPC un rapport sur toutes les demandes de renseignements et les divulgations aux supérieurs hiérarchiques ou à l'agent supérieur. Ultérieurement, dans les six mois suivant la fin de l'exercice et selon les rapports transmis par les administrateurs généraux, le président de l'AFPC présente au président du Conseil du Trésor un rapport exposant :

1. le nombre de demandes de renseignements présentées en vertu de la *Loi*;
2. le nombre de divulgations faites en vertu de la *Loi* et si l'on y a donné suite;
3. le nombre d'enquêtes ouvertes;
4. les problèmes systémiques pouvant donner lieu à des actes répréhensibles qui ont été constatés, le cas échéant;
5. toute autre question qu'il juge nécessaire.

Le ministre responsable de l'AFPC dépose ensuite son rapport devant les deux chambres du Parlement.

## NORMES RELATIVES À L'INFORMATION PROTÉGÉE

### **Protégé B**

La divulgation des renseignements risquerait vraisemblablement de causer un préjudice sérieux à un individu, à une organisation ou au gouvernement (traitement préjudiciable, atteinte à la réputation ou perte d'un avantage concurrentiel, etc.).

Exemples :

- Secret professionnel liant l'avocat à son client.
- Négociation d'un contrat.
- Évaluation des risques.
- Documents décisionnels du gouvernement.
- Dossiers criminels, médicaux, psychiatriques ou psychologiques.
- Évaluation du rendement et références morales.
- Secrets commerciaux.

### **Normes relatives aux documents**

**Mention :** Écrire « **PROTÉGÉ B** » dans le coin supérieur droit de toutes les pages.

**Entreposage :** Meuble sécuritaire approuvé, muni d'une serrure approuvée et installé dans une zone approuvée.

**Destruction :** À l'aide d'une déchiqueteuse sécuritaire approuvée, conformément au Guide G1-001 de la GRC et aux autorisations en matière de disposition des documents.

### **Normes de transmission par courrier**

Adresse, aucune mention de sécurité.

**Dans le même immeuble :** On peut utiliser une enveloppe réutilisable (service de courrier de l'ACDI).

**Canada et étranger :** Enveloppe scellée, aucune mention de sécurité, adresse de l'expéditeur, envoi en première classe, courrier recommandé, service de messagerie privé de confiance.

### **Normes relatives aux documents électroniques**

**Stockage :** Peuvent être stockés sur un support électronique sans cryptage. Le cryptage, comme l'ICP (infrastructure à clés publiques), est recommandé dans le cas des documents à haut risque.

**Impression :** Imprimante locale ou en réseau.

### **Transmission :**

- Télécopieur : Télécopieur régulier selon la procédure de sécurité.
- Internet : Crypter (ICP).
- Intranet : Le cryptage n'est pas nécessaire.
- Voix : Ligne terrestre.

### **Destruction :**

- Matériel informatique : Contacter l'administrateur du réseau local ou le bureau de service national.
- Information : Les autorisations de disposer des documents sont limitées. Pour plus de détails, contacter la section chargée de la gestion de l'information au Conseil du Trésor, au 613-946-8199.

**Définitions de « renseignements opérationnels spéciaux » et de « personne astreinte au secret à perpétuité » prévues au paragraphe 8(1) de la *Loi sur la protection de l'information***

« Personne astreinte au secret à perpétuité »

a) Soit le membre ou l'employé – ancien ou actuel – d'un ministère, d'un secteur ou d'un organisme de l'administration publique fédérale mentionné à l'annexe;

b) soit la personne qui a reçu signification à personne de l'avis mentionné au paragraphe 10(1) ou qui a été informée de sa délivrance conformément aux règlements pris en vertu du paragraphe 11(2).

« Renseignements opérationnels spéciaux »

Les renseignements à l'égard desquels le gouvernement fédéral prend des mesures de protection et dont la communication révélerait ou permettrait de découvrir, selon le cas :

a) l'identité d'une personne, d'un groupe, d'un organisme ou d'une entité qui est, a été ou est censé être une source confidentielle d'information ou d'assistance pour le gouvernement fédéral, ou à qui on a proposé ou qui a accepté ou proposé de le devenir;

b) la nature ou la teneur des plans du gouvernement fédéral en vue des opérations militaires relatives à un conflit armé – actuel ou éventuel;

c) les moyens que le gouvernement fédéral a mis, met ou entend ou pourrait mettre en œuvre pour la collecte ou l'obtention secrètes, ou pour le déchiffrement, l'évaluation, l'analyse, le traitement, la communication ou toute autre utilisation d'information ou de renseignements, y compris, le cas échéant, les limites ou les failles de ces moyens;

d) le fait qu'il a mené, mène ou entend mener une enquête secrète ou des activités secrètes de collecte d'information ou de renseignements relativement à un lieu, une personne, un groupe, un organisme ou une entité;

*e)* l'identité de toute personne qui a mené, mène ou pourrait être appelée à mener secrètement des activités ou programmes de collecte d'information ou de renseignements du gouvernement fédéral;

*f)* les moyens que le gouvernement fédéral a mis, met ou entend ou pourrait mettre en œuvre pour la protection ou l'utilisation d'information ou de renseignements mentionnés à l'un des alinéas *a)* à *e)*, notamment le chiffrement et les procédés de cryptographie, y compris, le cas échéant, les limites ou les failles de ces moyens;

*g)* des éléments d'information de la nature de ceux mentionnés à l'un des alinéas *a)* à *f)*, reçus d'une entité étrangère ou d'un groupe terroriste ou le concernant.

## **Références**

### **Lois applicables**

*Loi sur l'accès à l'information et règlements d'application connexes*

*Loi canadienne sur les droits de la personne*

*Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*

*Loi sur la protection des renseignements personnels et règlements d'application connexes*

*Règlement sur la protection des renseignements personnels*

*Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*

*Loi sur la protection de l'information*

### **Politiques du Conseil du Trésor**

Politique sur l'accès à l'information

Politique sur la gestion de l'information

Politique sur la divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail (n'est plus en vigueur)

Politique sur les pertes de deniers et infractions et autres actes illégaux commis contre la Couronne

Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

### **Autres publications**

Rapport annuel sur la Politique sur la divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail 2004-2005

Formulaire de divulgation – CISP

Divulgations pour les fonctionnaires – CISP

Foire aux questions sur la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* – AFPC

Guide relatif à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels dans le cadre de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* – AFPC

Guide relatif aux enquêtes internes sur les divulgations en vertu de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* – AFPC

Guide de traitement des renseignements sensibles en vertu de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* – AFPC

Guide concernant les régimes de divulgation organisationnels prévus par la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* – AFPC

Guide sur les obligations organisationnelles en matière de rapports publics prévus par la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* – AFPC

Lignes directrices – Accès à l'information et protection des renseignements personnels – Conseil du Trésor

Information à l'intention des employés sur la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* – AFPC

Information à l'intention des superviseurs de tous niveaux sur la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* – AFPC

Aperçu de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* – AFPC

La protection contre les représailles – CISP