

# Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles)

POLITIQUES ET RÈGLES DU GOUVERNEMENT DU MANITOBA

# Table des matières

Table des matières.....	1
--PARTIE 1--LOI SUR LES DIVULGATIONS FAITES DANS L'INTÉRÊT PUBLIC (PROTECTION DES DIVULGATEURS D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES)--.....	2
POLITIQUES ET RÈGLES.....	2
Énoncé de politique Le gouvernement du Manitoba s'engage à améliorer la responsabilité et la transparence en renforçant l'environnement et le cadre éthiques .....	2
Application des règles .....	2
Objectif.....	2
--PARTIE 2--RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	3
Ombudsman du Manitoba .....	3
Administrateur général .....	3
Fonctionnaire désigné.....	3
Superviseur .....	3
Employé .....	4
--PARTIE 3--RÈGLES QUE LES EMPLOYÉS DOIVENT SUIVRE POUR SIGNALER DES ACTES RÉPRÉHENSIBLES5	
Types d'actes répréhensibles déclarables.....	5
Sollicitation de conseils .....	5
Signalement des actes répréhensibles .....	5
Divulgations anonymes .....	6
Faire une divulgation publique concernant une question urgente ou un risque imminent.....	6
--PARTIE 4--SIGNALEMENT DE REPRÉSAILLES.....	7
Signalement de représailles .....	7
--PARTIE 5--RÈGLES À L'INTENTION DU SUPERVISEUR QUI REÇOIT UNE DIVULGATION .....	8
--PARTIE 6—FONCTIONNAIRES DÉSIGNÉS .....	9
PROCÉDURE DE GESTION DES DIVULGATIONS D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES ET D'ENQUÊTE SUR CELLES-CI .....	9
Évaluation d'une divulgation par un fonctionnaire désigné.....	9
Enquêter sur des divulgations d'actes répréhensibles .....	9
Renvoi des divulgations d'actes répréhensibles.....	11
--PARTIE 7--ÉQUITÉ PROCÉDURALE, JUSTICE NATURELLE ET CONFIDENTIALITÉ.....	12
Application des principes d'équité procédurale et de justice naturelle .....	12
Protection de la confidentialité .....	12
--PARTIE 8--EXIGENCES DE COMMUNICATION ANNUELLE.....	14
---DÉFINITIONS en vertu de la Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles).....	15

# --PARTIE 1--LOI SUR LES DIVULGATIONS FAITES DANS L'INTÉRÊT PUBLIC (PROTECTION DES DIVULGATEURS D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES)-- POLITIQUES ET RÈGLES

## Énoncé de politique

Le gouvernement du Manitoba s'engage à améliorer la responsabilité et la transparence en renforçant l'environnement et le cadre éthiques

## Application des règles

- 1.1. La Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles) (la « Loi ») facilite la divulgation d'actes répréhensibles graves relatifs aux organismes publics, favorise les enquêtes sur ces divulgations et protège les employés divulgateurs contre les représailles.
- 1.2. Le gouvernement du Manitoba est un organisme public qui relève de la Loi et qui est responsable de l'établissement et du maintien de règles conformément aux paragraphes 5(1) et 5(2) de la Loi. Le présent document de procédure vise à satisfaire cette exigence.
- 1.3. Les questions qui ne se rapportent pas aux actes répréhensibles définis par la Loi continueront à être gérées conformément à d'autres politiques et règles de fonctionnement internes.

## Objectif

- 1.4. Le but de la présente politique et des règles à l'appui consiste :
  - a. à assurer la conformité avec les paragraphes 5(1) et 5(2) de la Loi;
  - b. à décrire les rôles et les responsabilités en vertu de la Loi;
  - c. à fournir de l'orientation relative à la gestion des divulgations et aux enquêtes sur celles-ci;
  - d. à soutenir les employés qui divulguent des actes répréhensibles et à les informer des mesures de protection dont ils bénéficient en vertu de la Loi;
  - e. à servir de modèle de règles pour les autres organismes publics relevant de la Loi.

## --PARTIE 2--RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### Ombudsman du Manitoba

- 2.1. L'« ombudsman » est l'ombudsman désigné en vertu de la Loi sur l'ombudsman. L'ombudsman du Manitoba examine les divulgations d'actes répréhensibles et les plaintes de représailles déposées en vertu de la Loi par les employés d'un organisme public, et enquête sur ces divulgations et plaintes. L'ombudsman du Manitoba fournit aussi des conseils aux employés, aux fonctionnaires désignés et aux membres du public. Un individu qui n'est pas employé peut fournir de l'information à l'ombudsman s'il croit raisonnablement qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être.

### Administrateur général

- 2.2. Chaque administrateur général doit désigner un agent supérieur qui sera le fonctionnaire désigné chargé de recevoir et de gérer les divulgations de ses employés. L'administrateur général est tenu d'établir et de maintenir des règles, conformément au paragraphe 5(1) de la Loi pour son organisme public. L'administrateur général doit veiller à ce que l'information concernant la Loi et les règles de divulgation soit communiquée annuellement aux employés. L'ombudsman du Manitoba a aussi droit à une copie des règles sur demande et peut faire des recommandations en vue de leur amélioration.

### Fonctionnaire désigné

- 2.3. Les fonctionnaires désignés sont des agents supérieurs tenus d'enquêter sur les divulgations d'actes répréhensibles faites au superviseur d'un employé ou au fonctionnaire désigné. Un fonctionnaire désigné est un particulier nommé par l'administrateur général de l'organisme public, en vertu de l'article 6 de la Loi. Le fonctionnaire désigné doit fournir des conseils aux employés qui envisagent de faire une divulgation. Si aucune désignation n'est faite, l'administrateur général de l'organisme public est le fonctionnaire désigné.

### Superviseur

- 2.4. Un superviseur est une personne ayant une relation hiérarchique avec des employés. Les superviseurs peuvent recevoir une divulgation d'un employé. Ils doivent renvoyer la divulgation à leur fonctionnaire désigné. Les superviseurs doivent veiller à protéger l'identité du divulgateur et le caractère confidentiel des renseignements liés à la divulgation.

## Employé

- 2.5. « Employé » signifie un employé ou un agent d'un ministère, d'un organisme gouvernemental ou d'un bureau. Les employés qui croient qu'un acte répréhensible a lieu au sein de leur organisme public sont protégés contre les représailles lorsqu'ils signalent l'acte répréhensible à leur fonctionnaire désigné, à leur superviseur ou à l'ombudsman du Manitoba. Les employés sont tenus de signaler les actes répréhensibles de bonne foi, de coopérer pendant une enquête et de fournir toute l'information que le fonctionnaire désigné ou l'ombudsman du Manitoba pourrait demander. L'employé divulgateur est tenu de protéger l'information liée à la divulgation, y compris l'identité des personnes en cause dans le processus de divulgation.

## --PARTIE 3--RÈGLES QUE LES EMPLOYÉS DOIVENT SUIVRE POUR SIGNALER DES ACTES RÉPRÉHENSIBLES

### Types d'actes répréhensibles déclarables

- 3.1.** La Loi facilite la divulgation d'« actes répréhensibles » dans les organismes publics ou relatifs à ceux-ci, et favorise les enquêtes sur ces divulgations :
- a. une action ou une omission constituant une infraction à une loi de l'Assemblée législative, ou du Parlement du Canada ou encore à un règlement pris sous leur régime;
  - b. une action ou une omission qui cause un risque grave et précis pour la vie, la santé ou la sécurité des personnes, ou pour l'environnement, à l'exception du risque inhérent à l'exercice des attributions d'un employé;
  - c. un cas grave de mauvaise gestion, y compris la mauvaise gestion des fonds ou des biens publics;
  - d. le fait de sciemment ordonner ou conseiller à une personne de commettre l'un des actes répréhensibles visés aux alinéas a) à c).

### Sollicitation de conseils

- 3.2.** Un employé qui envisage de faire une divulgation peut solliciter des conseils à son fonctionnaire désigné ou à l'ombudsman du Manitoba. Les employés qui sollicitent des conseils sont protégés contre les représailles en vertu de la Loi. Le fonctionnaire désigné ou l'ombudsman du Manitoba peut exiger que la sollicitation soit faite par écrit. On encourage la sollicitation de conseils par écrit.

### Signalement des actes répréhensibles

- 3.3.** Un employé peut faire une divulgation d'acte répréhensible auprès de son superviseur, de son fonctionnaire désigné ou de l'ombudsman du Manitoba. Les employés sont encouragés à faire des divulgations dès qu'ils prennent connaissance d'actes répréhensibles potentiels, puisque la qualité de la preuve et la capacité de prendre des mesures correctives peuvent décroître au fil du temps.
- 3.4.** Les divulgations doivent être faites par écrit et fournir l'information suivante, si connue :
- a. une description des actes répréhensibles;
  - b. le nom des personnes ayant commis l'acte répréhensible ou étant sur le point de le commettre;
  - c. la date à laquelle l'acte a été commis;
  - d. si l'incident a déjà été signalé et la réponse reçue, le cas échéant.
- 3.5.** Les employés peuvent signaler un acte répréhensible à leur superviseur ou au fonctionnaire désigné en utilisant le formulaire de divulgation d'acte

répréhensible prescrit (voir le site Web sur la Loi pour obtenir le formulaire obligatoire), ou par d'autres moyens, tant que la divulgation est faite par écrit.

- 3.6. Les employés devraient expressément indiquer s'ils procèdent à une divulgation en vertu de la Loi. Les employés qui choisissent de signaler un acte répréhensible présumé à l'ombudsman du Manitoba peuvent le faire en soumettant le formulaire prescrit figurant sur le site Web du Manitoba ou par d'autres moyens, tant que la divulgation est faite par écrit.
- 3.7. Lorsqu'un employé divulgue un acte répréhensible présumé à l'ombudsman du Manitoba, ce dernier peut prendre les mesures qu'il considère comme appropriées pour aider à résoudre la question au sein de l'organisme public, notamment renvoyer la question à un fonctionnaire désigné. Si la question est renvoyée, l'ombudsman du Manitoba peut s'informer à propos des étapes à suivre ou des mesures proposées pour traiter la question.

#### Divulgations anonymes

- 3.8. En cas de divulgations anonymes, il peut être plus difficile d'enquêter sur elles ou de prouver leur bien-fondé; toutefois, on donnera suite à toutes les divulgations anonymes, chaque fois que c'est possible.

#### Faire une divulgation publique concernant une question urgente ou un risque imminent

- 3.9. En vertu du paragraphe 14(1) de la Loi, un employé peut faire une divulgation au public lorsque la question visée constitue un risque imminent grave ou particulier pour la vie, la santé ou la sécurité des personnes, ou pour l'environnement.
- 3.10. L'employé doit d'abord faire la divulgation à un organisme de l'application de la loi approprié, ou, dans le cas d'une question en matière de santé, au médecin hygiéniste en chef. La divulgation d'une situation au public est assujettie aux directives que l'organisme ou les responsables jugent nécessaires dans l'intérêt public.
- 3.11. Immédiatement après qu'une divulgation est faite en vertu du paragraphe 14(1) de la Loi, l'employé divulgateur doit aussi faire une divulgation concernant la question à son superviseur ou au fonctionnaire désigné. Les règles appropriées s'appliquent.
- 3.12. Le fonctionnaire désigné doit informer l'administrateur général du fait qu'une divulgation publique a été faite.

## --PARTIE 4--SIGNALEMENT DE REPRÉSAILLES

### Signalement de représailles

- 4.1. La Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles) protège contre les représailles les employés qui ont, de bonne foi :
  - a. sollicité des conseils pour faire une divulgation auprès d'un superviseur, du fonctionnaire désigné ou de l'ombudsman du Manitoba;
  - b. fait une divulgation en vertu de la Loi;
  - c. coopéré à une enquête réalisée en vertu de la Loi.
  
- 4.2. Un employé ou un ancien employé qui croit avoir fait l'objet de représailles pour avoir réalisé une des actions ci-dessus doit présenter une plainte par écrit directement à l'ombudsman du Manitoba.
  
- 4.3. Les représailles sont définies comme le fait de prendre, d'ordonner ou de conseiller une des mesures suivantes :
  - a. une sanction disciplinaire;
  - b. une rétrogradation;
  - c. un licenciement;
  - d. une mesure portant atteinte à l'emploi ou aux conditions de travail;
  - e. toute menace de prendre les mesures à l'égard des alinéas a) à d).
  
- 4.4. Les représailles constituent une infraction en vertu de la Loi, et toute personne exerçant des représailles à l'encontre d'un employé pour avoir pris une des mesures énoncées à l'article 4.1 est passible de poursuites en vertu de la Loi.



## --PARTIE 5--RÈGLES À L'INTENTION DU SUPERVISEUR QUI REÇOIT UNE DIVULGATION

- 5.1. Le superviseur doit accuser réception de la divulgation faite par l'employé dans un délai de cinq jours ouvrables. Le superviseur doit demander à l'employé divulgateur au moyen de quel mode de communication ce dernier souhaite recevoir ses communications, et respecter le choix de l'employé.
- 5.2. Le superviseur doit aviser l'employé divulgateur qu'un fonctionnaire désigné entreprendra un examen de l'allégation. Le superviseur doit promptement renvoyer la question au fonctionnaire désigné. Le fonctionnaire désigné déterminera si l'allégation justifie une enquête en fonction de la définition d'acte répréhensible. Si la divulgation se rapporte à une question relevant des responsabilités du superviseur, le superviseur doit discuter avec le fonctionnaire désigné pour voir si des mesures doivent être prises par le superviseur.
- 5.3. Les communications verbales pertinentes doivent être enregistrées et conservées de manière confidentielle.
- 5.4. Le superviseur informe l'employé divulgateur du fait que l'identité des personnes en cause dans le processus de divulgation, y compris les témoins et les présumés auteurs des actes répréhensibles, doit demeurer confidentielle dans toute la mesure du possible.
- 5.5. Le superviseur doit convenir avec le fonctionnaire désigné de la manière dont l'information doit être transmise de façon sécuritaire et confidentielle. Le superviseur ne doit pas conserver d'information, y compris des copies de celle-ci, liée à la divulgation.
- 5.6. Si la divulgation met en cause le fonctionnaire désigné, le superviseur doit renvoyer l'information pertinente à l'administrateur général. Le superviseur doit aviser le divulgateur qu'un examen de la divulgation sera entrepris par l'administrateur général ou sous son autorité.
- 5.7. Les superviseurs doivent adresser toutes leurs questions sur la Loi ou leurs responsabilités au fonctionnaire désigné ou à l'ombudsman du Manitoba, et non au service des ressources humaines.

## --PARTIE 6—FONCTIONNAIRES DÉSIGNÉS

### PROCÉDURE DE GESTION DES DIVULGATIONS D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES ET D'ENQUÊTE SUR CELLES-CI

#### Évaluation d'une divulgation par un fonctionnaire désigné

- 6.1. Un fonctionnaire désigné qui reçoit une divulgation de la part d'un employé ou d'un superviseur doit évaluer la divulgation et prendre les mesures appropriées. Les divulgations contenant des allégations de danger ou de risque grave ou imminent requièrent une action immédiate conforme au paragraphe 14(1) de la Loi. (Voir l'article 3.10)
- 6.2. Le fonctionnaire désigné doit accuser réception de la divulgation faite par l'employé dans un délai de cinq jours ouvrables. Le fonctionnaire désigné doit demander à l'employé divulgateur au moyen de quel mode de communication ce dernier souhaite recevoir ses communications, et respecter le choix de l'employé.
- 6.3. Les communications verbales pertinentes doivent être enregistrées et conservées de manière confidentielle.
- 6.4. Le fonctionnaire désigné doit déterminer si une divulgation se rapporte à l'organisme public de l'employé qui a fait la divulgation. Si le fonctionnaire désigné détermine que la divulgation se rapporte à un autre organisme public, il doit renvoyer la question au fonctionnaire désigné de cet organisme public.
- 6.5. 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 sa décision et de ses motifs.

#### Enquêter sur des divulgations d'actes répréhensibles

- 6.6. Le but d'une enquête sur une divulgation d'acte répréhensible consiste à porter l'acte répréhensible à l'attention de l'organisme public approprié et à recommander des mesures correctives.
- 6.7. Un fonctionnaire désigné doit effectuer une enquête conformément aux règles établies par l'administrateur général. Une enquête doit être réalisée de manière aussi informelle et rapide que possible.
- 6.8. Le fonctionnaire désigné peut décider **de ne pas** enquêter sur une divulgation, ou peut mettre fin à une enquête, s'il est d'avis :
  - a. qu'en raison de son objet, la divulgation pourrait être mieux traitée, initialement ou complètement, conformément à une règle d'une autre loi;

- b. que la divulgation est futile ou vexatoire, ou n'a pas été faite de bonne foi;
- c. que tellement de temps s'est écoulé entre la date à laquelle l'objet de la divulgation a été soulevé et la date à laquelle la divulgation a eu lieu qu'une enquête sur la divulgation ne serait pas utile;
- d. que la divulgation se rapporte à une question issue d'un processus décisionnel fondé sur une politique publique ou une question opérationnelle;
- e. que la divulgation ne fournit pas suffisamment d'information sur l'acte répréhensible tel que cela est requis à l'article 12 de la Loi;
- f. que la divulgation se rapporte à une question qui pourrait être plus adéquatement traitée conformément aux règles d'une convention collective ou d'un contrat de travail;
- g. qu'il y a un autre motif valide pour ne pas enquêter sur la divulgation.

- 6.9. La décision de ne pas enquêter et ses motifs doivent être communiqués à la personne qui a fait la divulgation.
- 6.10. Le fonctionnaire désigné avisera l'administrateur général avant de lancer une enquête sur une divulgation d'acte répréhensible. Le fonctionnaire désigné doit veiller à ce que l'information fournie à l'administrateur général protège toutes les identités et soit gérée de manière confidentielle.
- 6.11. Le fonctionnaire désigné peut consulter l'administrateur général, l'ombudsman du Manitoba et toute personne considérée comme nécessaire à l'enquête. Cela comprend l'obtention de conseils juridiques afin de faciliter la réalisation des objectifs la Loi.
- 6.12. Le fonctionnaire désigné peut exiger qu'un employé fournisse de l'information ou des dossiers et fournisse des réponses écrites ou orales aux questions, pour les besoins d'une enquête.
- 6.13. Si, pendant une enquête, le fonctionnaire désigné a des motifs de croire qu'un autre acte répréhensible a été commis ou pourrait être commis, le fonctionnaire désigné peut enquêter sur l'acte répréhensible et en aviser l'administrateur général.
- 6.14. Si plusieurs divulgations d'actes répréhensibles sont reçues par un fonctionnaire désigné concernant la même question, une seule enquête peut être réalisée plutôt que plusieurs enquêtes distinctes.
- 6.15. Le fonctionnaire désigné doit conclure une enquête dans un délai convenable qui est conforme aux principes d'équité procédurale et de justice naturelle.
- 6.16. Les principes d'équité procédurale et de justice naturelle doivent être respectés en tout temps. L'employé divulgateur, l'auteur présumé de l'acte répréhensible et l'administrateur général doivent être avisés des résultats dans le même délai.

L'administrateur général peut prolonger le délai original pour achever l'enquête, le cas échéant. Veuillez consulter la partie 7 pour en savoir plus sur l'équité procédurale.

- 6.17. Au moment d'effectuer les enquêtes, les fonctionnaires désignés devraient s'efforcer de maintenir un équilibre entre les délais et l'équité procédurale.
- 6.18. Si le délai est prolongé, le fonctionnaire désigné assurera la communication continue avec l'employé divulgateur concernant l'état de l'enquête.
- 6.19. À la conclusion d'une enquête, les fonctionnaires désignés doivent préparer un rapport qui présente les allégations enquêtées, énoncer si l'enquête a conclu qu'il y a eu acte répréhensible et formuler des recommandations de mesures correctrices. L'administrateur général doit recevoir une copie du rapport.
- 6.20. Le fonctionnaire désigné doit informer l'employé qui a fait la divulgation des résultats de l'enquête. Le fonctionnaire désigné peut le faire de la manière et au moment qu'il considère comme appropriés. Le fonctionnaire désigné doit fournir autant d'information que possible, tout en assurant la confidentialité.

#### Renvoi des divulgations d'actes répréhensibles

- 6.21. Le fonctionnaire désigné peut renvoyer une divulgation d'acte répréhensible à une autre autorité, notamment l'ombudsman du Manitoba. Les facteurs dont il faut tenir compte concernant le renvoi d'actes répréhensibles comprennent :
  - a. le fait que l'objet de la divulgation serait mieux traité par une autre autorité (se rapporte à un autre ministère);
  - b. la complexité de l'objet de la divulgation;
  - c. le fait qu'un conflit d'intérêts perçu puisse exister;
  - d. le fait que l'objet se rapporte à un particulier qui supplante le poste hiérarchique du fonctionnaire désigné.
- 6.22. À la suite de la sollicitation de conseils par un employé, de la réception ou de l'examen d'une divulgation, ou encore de la réalisation d'une enquête sur une divulgation, le fonctionnaire désigné peut prendre connaissance d'une situation qui n'est pas un acte répréhensible en vertu de la Loi, mais qui requiert tout de même de l'attention. Dans une telle situation, les fonctionnaires désignés sont tenus de prendre les mesures appropriées pour veiller à ce que la situation soit réglée. Cette responsabilité peut être établie en vertu d'une loi, d'une politique ou d'une responsabilité en matière de service public.

## --PARTIE 7--ÉQUITÉ PROCÉDURALE, JUSTICE NATURELLE ET CONFIDENTIALITÉ

### Application des principes d'équité procédurale et de justice naturelle

- 7.1. Les divulgations d'actes répréhensibles font l'objet d'enquêtes conformément aux principes d'équité procédurale et de justice naturelle. Par exemple, l'auteur présumé de l'acte répréhensible a le droit de connaître la nature de la divulgation, de recevoir les renseignements pertinents au besoin et d'avoir l'occasion de répondre à la divulgation.
- 7.2. S'il est conclu qu'un acte répréhensible a eu lieu, le répondant et l'auteur présumé de cet acte doivent avoir l'occasion de faire des représentations avant la finalisation du rapport. Cela peut être fait par des avocats.
- 7.3. Le fonctionnaire désigné doit se récuser d'une enquête lorsqu'il croit faire partie d'un conflit d'intérêts, ou lorsqu'il croit qu'il existe un biais. L'administrateur général peut désigner une autre personne à titre de fonctionnaire désigné, ou peut renvoyer la question à une autre autorité.
- 7.4. Les parties en cause ont aussi le droit de faire examiner la question et de faire faire une détermination par un décideur impartial et objectif. Si le fonctionnaire désigné a connaissance ou prend connaissance d'un conflit d'intérêts ou d'un biais existant, 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.

### Protection de la confidentialité

- 7.5. Sous réserve des principes d'équité procédurale, le fonctionnaire désigné doit veiller à la confidentialité des renseignements recueillis et à la protection de l'identité des personnes en cause dans le processus de divulgation, notamment l'employé ayant fait la divulgation, les témoins et l'auteur présumé de l'acte répréhensible, dans toute la mesure du possible.
- 7.6. Les renseignements portés à l'attention ou à la connaissance d'une personne dans le cours de l'exercice de ses fonctions en vertu de la Loi doivent être protégés et ne doivent pas être divulgués, à moins que la Loi ou d'autres lois ne l'exigent.
- 7.7. Les dossiers de divulgation (électroniques ou copies papier) doivent être traités avec confidentialité, être conservés dans un lieu sécuritaire et être protégés contre les accès non autorisés.

- 7.8. Le maintien de la confidentialité et de l'équité procédurale permet de rassurer les employés divulgateurs et les témoins qui communiquent de l'information.
- 7.9. Il est important d'assurer la confidentialité des présumés auteurs des actes répréhensibles puisque les allégations ne sont pas prouvées avant qu'une enquête ne soit effectuée.
- 7.10. Il est possible qu'il faille divulguer l'identité d'une personne dans certaines situations afin de vérifier la crédibilité des allégations. La divulgation de l'identité des employés, des témoins ou des auteurs présumés des actes répréhensibles devrait seulement avoir lieu s'il n'y a pas d'autres façons de tester les allégations. Les particuliers mis en cause doivent être préalablement avisés, si cela devient nécessaire.
- 7.11. L'accent doit demeurer sur la détection et la correction des actes répréhensibles, et non sur l'identité du divulgateur ou des auteurs présumés.

## --PARTIE 8--EXIGENCES DE COMMUNICATION ANNUELLE

- 8.1. L'administrateur général doit préparer, annuellement, un rapport sur les divulgations d'acte répréhensible faites à un superviseur ou à un fonctionnaire désigné de l'organisme public relevant de l'administrateur général.
- 8.2. Le rapport doit comprendre les éléments suivants :
  - a. 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;
  - b. le nombre d'enquêtes ouvertes à la suite de divulgations;
  - c. dans le cas d'une enquête qui conclut qu'il y a eu un acte répréhensible :
    - i) la description des actes répréhensibles;
    - ii) les recommandations ou les mesures correctives prises concernant l'acte répréhensible;
    - iii) les raisons pour lesquelles aucune mesure corrective n'a été prise.
- 8.3. L'administrateur général ne nommera pas publiquement l'employé qui a sollicité des conseils, a fait une divulgation d'acte répréhensible ou a déposé une plainte pour représailles, et ne divulguera pas publiquement de renseignements personnels dans le rapport annuel.
- 8.4. Le rapport doit être inclus dans le rapport annuel de l'organisme public concerné, si ce rapport annuel est rendu public. Autrement, l'administrateur général doit rendre le rapport public sur demande.

## ---DÉFINITIONS en vertu de la Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles)

**acte répréhensible** : Selon le cas,

- a) les actions ou les omissions constituant une infraction à une loi de l'Assemblée législative, à une loi fédérale ou à un règlement pris sous leur régime;
- b) le fait de causer – par action ou omission – un risque grave et précis pour la vie, la santé ou la sécurité des personnes ou pour l'environnement, à l'exception du risque inhérent à l'exercice des attributions d'un employé;
- c) les cas graves de mauvaise gestion, y compris la mauvaise gestion des fonds ou des biens publics;
- d) le fait de sciemment ordonner ou conseiller à une personne de commettre l'un des actes répréhensibles visés aux alinéas a) à c).

**administrateur général** : Selon le cas,

- a) le sous-ministre d'un ministère;
- b) le fonctionnaire de l'Assemblée législative responsable d'un bureau;
- c) le surintendant d'une division scolaire ou d'un district scolaire;
- d) le directeur général d'une municipalité;
- e) l'administrateur résident d'un district d'administration locale;
- f) le premier dirigeant d'un autre organisme gouvernemental.

**divulgation** : Divulgation faite de bonne foi par un employé conformément à la Loi.

**employé** : Employé ou cadre d'un ministère, d'un organisme gouvernemental ou d'un bureau.

**fonctionnaire désigné** : Agent supérieur désigné afin de recevoir les divulgations et d'y donner suite.

**ministère** : Ministère du gouvernement.

**organisme gouvernemental** : S'entend

- a) d'un organisme gouvernemental au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques;
- b) d'un office régional de la santé constitué ou prorogé sous le régime de la Loi sur les offices régionaux de la santé;
- c) d'un office de services à l'enfant et à la famille constitué en corporation sous le régime de la Loi sur les services à l'enfant et à la famille;
- d) d'une régie de services à l'enfant et à la famille constituée sous le régime de la Loi sur les régies de services à l'enfant et à la famille;
- e) d'une division scolaire ou d'un district scolaire;



- f) d'une municipalité désignée à ce titre dans les règlements pour l'application de la Loi;
- g) d'un district d'administration locale désigné à ce titre dans les règlements pour l'application de la Loi;
- h) de toute autre entité désignée à ce titre dans les règlements.

**organisme public** : Selon le cas,

- a) un ministère;
- b) un organisme gouvernemental;
- c) un bureau.

**représailles** : L'une ou l'autre des mesures suivantes prises à l'égard d'un employé pour le motif qu'il a, de bonne foi, sollicité des conseils sur la façon de faire une divulgation, fait une divulgation ou collaboré à une enquête menée en vertu de la Loi :

- a) toute sanction disciplinaire;
- b) la rétrogradation de l'employé;
- c) son licenciement;
- d) toute mesure portant atteinte à son emploi ou à ses conditions de travail;
- e) toute menace à cet égard.