

**Procédure liée à la Politique concernant  
l'application de la Loi sur les divulgations faites  
dans l'intérêt public (protection des divulgateurs  
d'actes répréhensibles) (LDFIP)**

Page 1 de 10

---

Adoption

Date : CE 24-05-2022

BG 31-05-2022

---

Modifications

Date :

Ce document remplace tout règlement antérieur en  
cette matière.

Prochaine révision: 2027

---

SOMMAIRE

1.	Énoncé de procédure.....	page 1
2.	Champ d'application.....	page 2
3.	Modalités .....	page 2
4.	Définitions.....	page 2
5.	Responsabilités .....	page 3
6.	Procédures .....	page 3
7.	Renvois.....	page 10
8.	Annexes .....	page 10

**1. Énoncé de procédure**

L'Université de Saint-Boniface (ci-après l'« Université ») est désignée « organisme gouvernemental » aux termes de la *Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles)* (ci-après la « Loi »). Tous les organismes gouvernementaux sont tenus de mettre en œuvre des procédures de gestion des divulgations en conformité avec la Loi.

La présente procédure a pour but de clarifier les règles à suivre dans l'application de la politique institutionnelle associée afin de faciliter la divulgation d'actes répréhensibles importants et sérieux à l'Université, organisme financé par l'État, de favoriser les enquêtes sur ces divulgations et de protéger les personnes qui font de telles divulgations contre les représailles.

## **2. Champ d'application**

2.1 Tous les membres de la communauté universitaire sont responsables d'adhérer à la présente procédure. L'Université facilitera la divulgation des actes répréhensibles, tels que définis par la Loi, à l'Université ou en lien avec l'Université, ainsi que les enquêtes sur ces divulgations, et protégera les personnes qui font une divulgation.

## **3. Modalités de la procédure**

3.1 La présente procédure s'applique uniquement dans le cas d'une divulgation d'actes répréhensibles, soient :

3.1.1 une action ou une omission constituant une infraction à une loi de l'Assemblée législative, ou du Parlement du Canada ou encore un règlement pris sous leur régime;

3.1.2 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;

3.1.3 un cas grave de mauvaise gestion, y compris la mauvaise gestion des fonds ou des biens publics;

3.1.4 le fait de sciemment ordonner ou conseiller à une personne de commettre l'un des actes répréhensibles visés aux alinéas 3.1.1) à 3.1.3).

3.2 La présente procédure ne s'applique pas à d'autres types de divulgations et n'est pas conçue comme un mécanisme de règlement des différends pour remplacer les griefs, les audiences d'appel et d'autres processus administratifs.

## **4. Définitions**

4.1 **Agent désigné ou agente désignée** : La personne, normalement la secrétaire générale ou le secrétaire général, qui est responsable de recevoir les divulgations et d'y donner suite.

4.2 **Personne ou personnes ayant fait la divulgation** :

4.2.1 employés et employées de l'Université de toutes les catégories de personnel;

4.2.2 membres de la population étudiante de l'Université;

4.2.3 membres de tous les organismes directeurs de l'Université, y compris le Bureau des gouverneurs;

4.2.4 entrepreneurs et fournisseurs de l'Université;

4.2.5 bénévoles de l'Université;

4.2.6 membres du public ayant un lien réel et substantiel avec l'Université.

4.3 **Divulgateur ou divulgatrice** : Personne qui fait une divulgation.

4.4 **Divulgation** : Divulgation faite de bonne foi par une personne.

4.5 **Gestionnaires** : Les cadres supérieurs, les cadres académiques et les cadres administratifs.

4.6 **Ombudsman du Manitoba** : 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 quant aux plaintes et également recevoir des divulgations selon les modalités de la Loi et de la présente politique.

## **5. Responsabilités**

- 5.1 Le Bureau des gouverneurs est responsable d'approuver la procédure.
- 5.2 Le vice-recteur à l'administration et aux finances ou la vice-rectrice à l'administration et aux finances est responsable du développement, de l'administration et de la révision de la présente procédure.
- 5.3 Le secrétaire général ou la secrétaire générale de l'Université, comme agent désigné ou agente désignée, doit fournir toutes les informations pertinentes à propos du processus à suivre à toute personne envisageant de faire une divulgation d'acte répréhensible allégué qui sollicite des conseils, et peut exiger de cette personne une demande des informations par écrit.
- 5.4 Si la divulgation est telle qu'il ne serait pas approprié pour l'agent désigné ou l'agente désignée de gérer le dossier, pour des raisons de conflit d'intérêts ou pour toute autre raison, il ou elle peut :
  - 5.4.1 soit nommer un autre employé ou une autre employée de l'Université à titre d'agent désigné ou agente désignée par intérim aux fins de la gestion de la divulgation en question;
  - 5.4.2 soit la renvoyer directement à l'Ombudsman de la Province du Manitoba;
  - 5.4.3 soit la renvoyer à un fonctionnaire désigné ou une fonctionnaire désignée de l'organisme public qui répond le mieux au besoin, dans le cas d'une divulgation qui serait mieux gérée par un autre organisme public (défini dans la Loi) en raison d'un conflit d'intérêts ou d'une autre raison.

La personne ayant fait la divulgation doit être avisée du renvoi du dossier, le cas échéant.

## **6. Procédures**

### **6.1 Demande de conseils**

- 6.1.1 Une personne envisageant de faire une divulgation d'acte répréhensible allégué peut solliciter des conseils à l'agent désigné ou à l'agente désignée. Ce dernier ou cette dernière peut exiger de cette personne qu'une demande formelle à cet effet soit soumise par écrit.
- 6.1.2 Si un ou une gestionnaire nécessite des conseils sur l'interprétation de la Loi ou de la procédure, le ou la gestionnaire doit consulter l'agent désigné ou l'agente désignée.
- 6.1.3 L'agent désigné ou l'agente désignée peut demander des conseils juridiques ou autres, selon le besoin. La Loi stipule que l'agent désigné ou l'agente désignée peut, si à son avis cela est nécessaire pour faire prévaloir les buts de la Loi, prévoir l'offre de conseils juridiques aux divulgateurs et divulgatrices et aux autres personnes mises en cause par une procédure de la Loi.

## **6.2 Soumission d'une divulgation**

6.2.1 Une divulgation d'un acte répréhensible peut être soumise de la façon suivante :

6.2.1.1 dans le cas d'un employé ou d'une employée, la divulgation doit être soumise à son ou à sa gestionnaire;

6.2.1.2 dans le cas d'un ou d'une membre de la population étudiante, la divulgation doit être soumise à un ou une gestionnaire;

6.2.1.3 dans les circonstances précédemment nommées ou dans toutes les autres circonstances, le divulgateur ou la divulgateuse peut soumettre sa divulgation à l'agent désigné ou l'agente désignée;

6.2.1.4 la personne peut aussi choisir de faire la divulgation directement à l'Ombudsman de la Province du Manitoba;

6.2.1.5 s'il existe un risque imminent, ou un danger direct pour la vie, la santé ou la sécurité humaine ou pour l'environnement, la personne doit communiquer directement avec le Service de police de Winnipeg ou la Gendarmerie royale du Canada.

6.2.2 Conformément à la Loi, les divulgations doivent être soumises par écrit et inclure l'information suivante, si possible :

6.2.2.1 une description des actes répréhensibles;

6.2.2.2 les noms des personnes qui auraient commis les actes (ou qui seraient sur le point de le faire);

6.2.2.3 la date à laquelle les actes auraient été commis;

6.2.2.4 une mention indiquant si les actes en question ont déjà fait l'objet d'une divulgation et, dans l'affirmative, si une réponse a été obtenue à leur égard.

6.2.3 Toute l'information obtenue à la suite de la réception de la divulgation, de son examen ou de l'enquête sur l'acte répréhensible en question doit être incluse dans le dossier de divulgation.

6.2.4 Toute l'information obtenue verbalement doit être consignée par écrit dans le dossier de divulgation, datée et signée par la personne qui reçoit l'information.

## **6.3 Examen initial des divulgations**

6.3.1 Dans la mesure du possible, dans les dix (10) jours ouvrables suivants la réception d'une divulgation par écrit, le ou la gestionnaire ou l'agent désigné ou l'agente désignée rencontrera la personne ayant fait la divulgation.

6.3.2 Si le divulgateur ou la divulgateuse soumet sa divulgation à un ou une gestionnaire, ce dernier ou cette dernière doit communiquer le dossier à l'agente désignée ou l'agent désigné dans les plus brefs délais.

- 6.3.3 Dans la mesure du possible, dans les trente (30) jours ouvrables suivant la rencontre avec la personne ayant fait la divulgation, l'agent désigné ou l'agente désignée déterminera si une enquête est nécessaire, en prenant en compte si la divulgation :
- 6.3.3.1 a été faite de bonne foi et n'est pas frivole ni vexatoire;
  - 6.3.3.2 traite d'actes répréhensibles visés par la Loi;
  - 6.3.3.3 donne des motifs raisonnables à croire qu'un acte répréhensible s'est produit ou pourrait se produire;
  - 6.3.3.4 ne devrait pas être transmis à l'Ombudsman du Manitoba ou à un autre organisme de la fonction publique;
  - 6.3.3.5 n'a pas déjà fait l'objet d'une enquête ou ne fait pas actuellement l'objet d'une enquête en vertu de la Loi, de la Politique, d'une convention collective ou de tout autre politique ou procédure qui traiterait de manière exhaustive l'allégation dans la divulgation.
- 6.3.4 Si une enquête est ouverte, l'agent désigné ou l'agente désignée en informera la personne ayant fait la divulgation et lui fera part des résultats dans la mesure du possible, dans les soixante (60) jours ouvrables après la réception de la divulgation.

#### **6.4 Traitement des divulgations par les gestionnaires**

- 6.4.1 Le ou la gestionnaire qui reçoit une divulgation doit examiner l'information, rencontrer la personne qui l'a présentée, assurer la confidentialité de toute l'information associée à la divulgation et avertir l'agent désigné ou l'agente désignée quant aux mesures à prendre.
- 6.4.2 Le ou la gestionnaire doit rencontrer en privé la personne ayant fait la divulgation pour en discuter dans la mesure du possible, dans les dix (10) jours ouvrables suivants la réception de la divulgation.
- 6.4.3 Toute communication verbale doit être consignée par le ou la gestionnaire et conservée dans le dossier de divulgation.
- 6.4.4 Le ou la gestionnaire doit aviser la personne ayant fait la divulgation que toute information relative à la divulgation, y compris son identité, sera protégée et que la confidentialité sera maintenue par tous les moyens raisonnables.
- 6.4.5 Le ou la gestionnaire doit aviser la personne ayant fait la divulgation qu'elle a également la responsabilité de protéger l'information relative à la divulgation, y compris l'identité de la ou des personnes mises en cause par le processus de la divulgation.
- 6.4.6 Immédiatement après la discussion avec la personne faisant la divulgation, le ou la gestionnaire doit communiquer avec l'agent désigné ou l'agente désignée par rapport à la divulgation. Si l'objet de la divulgation relève de la responsabilité du gestionnaire ou de la gestionnaire, ce dernier ou cette dernière doit discuter avec l'agent désigné ou l'agente désignée de la nécessité de prendre certaines mesures. Le ou la gestionnaire doit suivre toute directive ou tout conseil offert par l'agent désigné ou l'agente désignée.
- 6.4.7 Le ou la gestionnaire doit aussi s'entendre avec l'agent désigné ou l'agente désignée sur la façon dont le dossier de divulgation lui sera expédié afin d'assurer un transfert de manière sûre et confidentielle.

Le gestionnaire doit sans délai expédier le dossier de divulgation en entier, accompagné de tous les documents (p. ex. bordereau d'acheminement, envoi), tel qu'il a été entendu, le tout marqué « confidentiel », à l'agent désigné ou à l'agente désignée. Le ou la gestionnaire ne doit conserver aucune copie du dossier de divulgation ni de son contenu.

6.4.8 Le gestionnaire doit aviser la personne ayant fait la divulgation lorsque le dossier aura été transféré à l'agent désigné ou l'agente désignée ou à une autre personne, selon les directives de l'agent désigné ou l'agente désignée.

## 6.5 Traitement des rétractations par les gestionnaires

6.5.1 Si, après avoir soumis une divulgation, la personne ayant fait la divulgation désire la retirer, le ou la gestionnaire doit lui demander de fournir une directive par écrit à cet effet. Le ou la gestionnaire doit l'aviser qu'une divulgation peut être faite à l'Ombudsman du Manitoba si la personne le désire.

6.5.2 À la réception de la rétractation par écrit, le ou la gestionnaire doit fermer le dossier de divulgation et expédier le dossier fermé à l'agent désigné ou l'agente désignée (aux fins de collecte de données seulement pour le rapport annuel), accompagné d'une note indiquant que la divulgation a été retirée. Le dossier, toute documentation connexe et les directives doivent être marqués de la mention « confidentiel » et expédiés à l'agent désigné ou à l'agente désignée de manière confidentielle. Le ou la gestionnaire ne doit conserver aucune copie du dossier de divulgation ni de son contenu.

6.5.3 Si une divulgation est retirée, et selon la nature de celle-ci, le gestionnaire doit discuter avec l'agent désigné ou l'agente désignée s'il faut tout de même donner suite à la divulgation.

## 6.6 Traitement des divulgations par l'agent désigné ou l'agente désignée

6.6.1 À la réception d'une divulgation ou d'un dossier de divulgation, l'agent désigné ou l'agente désignée doit l'examiner afin de s'assurer que :

6.6.1.1 la divulgation porte sur une question liée à l'Université;

6.6.1.2 l'examen de la divulgation ne crée pas de conflit pour l'Université ou pour l'agent désigné ou l'agente désignée. (Par exemple, l'examen d'une divulgation relative au recteur ou à la rectrice de l'Université, ou à un membre du Bureau des gouverneurs ou à la ministre responsable de l'Université créerait un conflit pour l'agent désigné.)

6.6.2 Si l'objet de la divulgation n'est pas lié à l'Université, l'agent désigné ou l'agente désignée a l'autorité de renvoyer la divulgation au fonctionnaire désigné ou à la fonctionnaire désignée du ministère, du bureau ou du secteur approprié ou à l'Ombudsman afin que celui-ci l'examine et la traite. Avant d'effectuer ce renvoi, l'agent désigné ou l'agente désignée doit en informer la personne qui a fait la divulgation et l'aviser que si elle n'est pas à l'aise avec le renvoi, elle peut retirer sa divulgation dans la mesure du possible, dans les dix (10) jours ouvrables. Si la personne ne retire pas sa divulgation, l'agent désigné ou l'agente désignée doit renvoyer la divulgation au fonctionnaire désigné approprié ou à la fonctionnaire désignée appropriée.

6.6.3 Si la divulgation crée un conflit d'intérêts pour l'agent désigné ou l'agente désignée, celui-ci ou celle-ci a l'autorité de la renvoyer à l'Ombudsman. Avant d'effectuer le renvoi, il ou elle doit en aviser la personne qui a fait la divulgation et l'informer que si elle n'est pas d'accord avec le renvoi, elle peut retirer sa divulgation dans la mesure du possible, dans les dix (10) jours ouvrables. Si la personne ne

retire pas sa divulgation, l'agent désigné ou l'agente désignée doit transmettre la divulgation à l'Ombudsman du Manitoba.

- 6.6.4 L'agent désigné ou l'agente désignée doit informer le recteur ou la rectrice de l'Université qu'une divulgation a été reçue et le ou la renseigner sur la nature de l'acte répréhensible présumé. Si toutefois le recteur ou la rectrice est mis en cause, l'agent désigné ou l'agente désignée doit informer la présidence du Bureau des gouverneurs.
- 6.6.5 Si une divulgation est faite directement à l'agent désigné ou à l'agente désignée, il ou elle doit en discuter avec la personne ayant fait la divulgation en privé dans la mesure du possible, dans les dix (10) jours ouvrables de la réception initiale de la divulgation.
- 6.6.6 L'agent désigné ou l'agente désignée doit établir comment la personne ayant fait la divulgation souhaite qu'on communique avec elle au sujet de la divulgation et doit respecter ses instructions à cet égard. Toute communication verbale doit être consignée à l'écrit, datée et signée par l'agent désigné ou l'agente désignée, puis conservée dans le dossier de divulgation.
- 6.6.7 L'agent désigné ou l'agente désignée doit expliquer à la personne ayant fait la divulgation que l'information relative à la divulgation, y compris l'identité de toutes les personnes impliquées, sera protégée par la confidentialité par tous les moyens raisonnables.
- 6.6.8 L'agent désigné ou l'agente désignée doit aviser la personne ayant fait la divulgation qu'elle a aussi une responsabilité de protéger l'information relative à la divulgation, y compris l'identité de la ou des personnes mises en cause.

#### **6.7 Traitement des rétractations par l'agent désigné ou l'agente désignée**

- 6.7.1 Si, après avoir présenté une divulgation, la personne ayant fait la divulgation désire la retirer, l'agent désigné ou l'agente désignée doit lui demander de fournir une directive par écrit à cet effet. L'agent désigné ou l'agente désignée doit l'informer qu'une divulgation peut être faite à l'Ombudsman du Manitoba si la personne le désire. À la suite de la réception de la rétractation par écrit, l'agent désigné ou l'agente désignée doit fermer le dossier de divulgation.
- 6.7.2 Si une divulgation est retirée, l'agent désigné ou l'agente désignée doit déterminer s'il est nécessaire de donner suite à la divulgation. Cette suite est indépendante du processus de divulgation et sa nécessité doit être déterminée au cas par cas, selon la nature de la divulgation. L'agent désigné ou l'agente désignée peut demander des conseils au recteur ou à la rectrice de l'Université, à un avocat ou une avocate ou à une autre personne ayant une expertise spécialisée pertinente.

#### **6.8 Décision de mener une enquête**

- 6.8.1 L'agent désigné ou l'agente désignée doit déterminer si la divulgation:
- 6.8.1.1 a été faite de bonne foi en tenant compte de l'intention de la Loi;
  - 6.8.1.2 entre dans les catégories d'actes répréhensibles visés par la Loi.
- 6.8.2 Les divulgations qui ne remplissent pas ces critères n'exigent pas de suite en vertu de la Loi. Cependant, l'agent désigné ou l'agente désignée doit déterminer s'il est tout de même nécessaire de donner suite à la divulgation pour d'autres motifs.

- 6.8.3 Si, à son avis, une enquête sur la divulgation est justifiée, l'agent désigné ou l'agente désignée doit en aviser le recteur ou la rectrice de l'Université sans délai, ou la présidence du Bureau des gouverneurs le cas échéant.
- 6.8.4 Dans la mesure du possible, l'enquête doit être achevée dans la mesure du possible, dans les soixante (60) jours ouvrables de la réception initiale de la divulgation.
- 6.8.5 Une enquête pourrait ne pas être nécessaire si, selon l'avis de l'agent désigné ou l'agente désignée :
- 6.8.5.1 l'objet de la divulgation pouvait être mieux traité, au départ ou en entier, selon une procédure prévue par une autre loi;
  - 6.8.5.2 la divulgation est frivole, vexatoire ou n'a pas été faite de bonne foi;
  - 6.8.5.3 trop de temps s'est écoulé entre l'acte répréhensible présumé et la date de divulgation de celui-ci;
  - 6.8.5.4 la divulgation porte sur un sujet qui découle d'un processus décisionnel équilibré et informé relatif à une politique institutionnelle ou à une question opérationnelle;
  - 6.8.5.5 la divulgation ne fournit pas suffisamment de précisions sur l'acte répréhensible tel qu'il est exigé par la Loi;
  - 6.8.5.6 l'objet de la divulgation devrait être traité selon la procédure prévue par une convention collective ou un contrat de travail.
- 6.8.6 Le motif de cette décision, et de toute suite qui a été entreprise ou qui sera entreprise, doivent être consignés dans le dossier. La personne qui a fait la divulgation et le recteur ou la rectrice de l'Université (ou la présidence du Bureau des gouverneurs, le cas échéant) doivent en être informés sans délai lorsque l'examen de la divulgation est terminé.

## 6.9 **Enquêtes relatives aux divulgations**

- 6.9.1 Les enquêtes doivent être gérées par l'agent désigné ou l'agente désignée, avec l'appui appropriée, selon la nature de la divulgation. Cette responsabilité ne peut pas être déléguée.
- 6.9.2 Au cours de l'enquête, l'agent désigné ou l'agente désignée pourrait obtenir de l'appui spécialisée ou faire appel à un organisme approprié pour mener l'enquête.
- 6.9.3 Si l'agent désigné ou l'agente désignée fait appel à de l'expertise spécialisée externe pour bien mener l'enquête (p. ex. conseil juridique, enquêteurs spécialisés, vérificateurs judiciaires, Service de police de Winnipeg, Gendarmerie royale du Canada), il faut s'assurer que toute correspondance avec les experts, y compris la facturation pour ces services, est traitée en respectant les exigences de confidentialité et de protection de l'identité prévue par la Loi.
- 6.9.4 Les enquêtes doivent être menées sans délai et dans la confidentialité, en protégeant l'identité des personnes mises en cause dans le cadre de la divulgation.
- 6.9.5 Toutes les personnes concernées par l'enquête doivent être avisées de ne révéler aucune information relative à l'enquête, sauf ce qui est exigé par la Loi.



6.9.6 Les enquêtes doivent être menées en conformité avec les principes d'équité procédurale et de justice naturelle.

En particulier, l'enquêteur tiendra compte des points suivants :

- (i) La personne divulgateuse doit avoir l'occasion d'expliquer et de fournir des preuves à l'appui de sa divulgation;
- (ii) L'auteur présumé ou l'auteure présumée de l'acte répréhensible doit être informé(e) de la nature essentielle des allégations formulées à leur rencontre, y compris, le cas échéant, en ayant accès à des preuves documentaires; et,
- (iii) L'auteur présumé ou l'auteure présumée de l'acte répréhensible doit avoir l'occasion de répondre aux allégations.

6.9.7 L'enquêteur doit assurer la confidentialité de toute l'information recueillie et doit protéger l'identité de la personne divulgateuse, des témoins éventuels et de l'auteur présumé ou l'auteure présumée de l'acte répréhensible par tous les moyens raisonnables.

6.9.8 Les résultats de l'enquête doivent être consignés dans le dossier de divulgation. Si l'enquête révèle qu'un acte répréhensible a été commis, le dossier doit inclure toute recommandation ou toute mesure corrective prise relative à l'acte répréhensible, ou les raisons pour lesquelles aucune mesure ne sera prise.

6.9.9 La personne divulgateuse, l'auteur présumé ou l'auteure présumée de l'acte répréhensible et le recteur ou la rectrice de l'Université (ou la présidence du Bureau des gouverneurs, le cas échéant) doivent être informés des résultats de l'enquête dans les soixante (60) jours ouvrables suivant la réception initiale de la divulgation, à moins de circonstances atténuantes. L'agente désignée ou l'agent désigné doit placer dans le dossier de divulgation une note signée et datée qui confirme que cette information a été communiquée.

## 6.10 **Divulgations anonymes**

En cas des divulgations anonymes, il peut être difficile d'enquêter sur elle ou de prouver leurs bien-fondés; toutefois, l'Université donnera suite à toutes les divulgations anonymes, chaque fois que c'est possible.

## 6.11 **Autres dispositions**

6.11.1 Tous les autres processus et procédures qui ne sont pas abordés dans la présente procédure doivent être entrepris conformément à la Loi.

6.11.2 Lorsqu'une enquête est menée par l'agent désigné ou l'agente désignée, il ou elle peut toujours prendre les décisions discrétionnaires décrites dans la présente procédure, y compris la prolongation ou l'élargissement de la portée de l'enquête.

6.11.3 Rien dans la présente n'a pour but d'empêcher ou de décourager une personne de faire une divulgation à l'Ombudsman du Manitoba, comme le prévoit la Loi.

## 6.12 **Rapport annuel sur les divulgations**

### 6.12.1 **Contrôle et documentation des divulgations**

Pour établir annuellement un rapport, l'agent désigné ou l'agente désignée doit s'assurer qu'il y a en place un processus pour retracer les divulgations d'actes répréhensibles présumés faites à un ou une gestionnaire, ou à l'agent désigné ou à l'agente désignée, y compris celles faites au public.

Les données sont résumées dans un rapport annuel (du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août) qui est déposé au Bureau des gouverneurs dans la mesure du possible, dans les 30 jours suivant la fin de l'année.

#### **6.12.2 Le contenu du rapport**

Le rapport doit inclure ce qui suit :

- 6.12.2.1 le nombre de divulgations reçues (toutes les divulgations faites à un ou une gestionnaire, ou à l'agent désigné ou à l'agente désignée et qui ont été faites de bonne foi et en conformité avec les exigences de la Loi doivent être comptées en tant que divulgations reçues, de même que les divulgations retirées ainsi que celles faites au public);
- 6.12.2.2 le nombre de divulgations auxquelles on a donné suite et de celles auxquelles on n'a pas donné suite;
- 6.12.2.3 le nombre d'enquêtes ouvertes à la suite des divulgations;
- 6.12.2.4 si une enquête révèle qu'un acte répréhensible a été commis, une description de l'acte et de toute recommandation ou mesure corrective prise, ou les raisons pour lesquelles aucune mesure n'a été prise.

#### **7. Renvois**

- 7.1 Politique concernant l'application de la *Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles)* (LDFIP)
- 7.2 *Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles)* (LDFIP) du Manitoba

#### **8. Annexes**

- 8.1 Annexe A : Liste de contrôle de l'agent désigné ou de l'agente désignée
- 8.2 Annexe B : Rapport de divulgation d'actes répréhensibles

**Annexe A : DIVULGATIONS**  
**LISTE DE CONTRÔLE DE L'AGENT DÉSIGNÉ OU DE L'AGENTE DÉSIGNÉE**

DESCRIPTION	EXÉCUTÉ (✓)
<p>1. La divulgation doit être examinée afin de s'assurer qu'elle contient toute l'information requise.</p> <p><i>Inscrire la date de réception de la divulgation (si elle a été reçue directement de la personne ou du ou de la gestionnaire)</i></p>	
<p>2. La divulgation doit être conservée dans un dossier distinct et entreposée de façon sécuritaire afin d'en garantir la confidentialité et d'empêcher l'accès sans autorisation.</p> <p><i>Saisir la divulgation dans la base de données des divulgations (y compris la nature de l'acte répréhensible en question).</i></p>	
<p>3. La divulgation doit être étudiée pour vérifier qu'elle touche l'Université de Saint-Boniface et ne crée pas de conflit d'intérêts.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Si la divulgation ne touche pas l'Université de Saint-Boniface, aviser la personne qu'elle sera renvoyée à l'agent désigné ou à l'agente désignée de l'organisme public approprié, à moins qu'une rétractation ne soit faite dans la mesure du possible, dans les dix (10) jours ouvrables.</i></li> <li>• <i>Si la divulgation crée un conflit d'intérêts pour l'agent désigné ou l'agente désignée ou pour l'Université de Saint-Boniface, aviser la personne qu'elle sera renvoyée à un ou une autre gestionnaire de l'Université à titre d'agent désigné ou agente désignée par intérim ou à l'Ombudsman, à moins que la divulgation soit retirée dans les dix (10) jours ouvrables.</i></li> </ul>	
<p>4. Si la divulgation a été reçue directement d'un membre du personnel, le contenu doit être discuté en privé avec cette personne dans la mesure du possible, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Aviser la personne que l'information sera protégée et demeurera confidentielle par tous les moyens raisonnables et qu'elle a aussi la responsabilité de maintenir la confidentialité de sa divulgation.</i></li> <li>• <i>Discuter avec la personne de la façon dont elle veut que l'on communique avec elle.</i></li> <li>• <i>Toute communication verbale doit être consignée à l'écrit et conservée dans le dossier de divulgation.</i></li> </ul>	
<p>5. Avertir le recteur ou la rectrice (ou la présidence du BG si l'acte allégué concerne le recteur ou la rectrice) de la réception de la divulgation ou du dossier de divulgation, ainsi que de la nature de l'acte répréhensible en question.</p>	

<p>6. Dans la mesure du possible, dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception initiale, examiner la divulgation afin de déterminer si :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>elle a été faite de bonne foi;</i></li> <li>• <i>elle concerne un acte répréhensible en vertu de la Loi (sinon, il faut toujours déterminer si un suivi est indiqué);</i></li> <li>• <i>la personne ayant fait la divulgation a des motifs raisonnables de croire que l'acte a été commis ou est sur le point de l'être.</i></li> </ul>	
<p>7. Décider si une enquête est justifiée à la suite de la divulgation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Dans le cas où il n'y aura pas d'enquête, documenter la raison et aviser la personne ayant fait la divulgation, et le recteur ou la rectrice.</i></li> <li>• <i>Dans le cas où une enquête sera ouverte, en aviser le recteur ou la rectrice et, au besoin, la personne ayant fait la divulgation.</i></li> </ul>	
<p>8. Les résultats de l'enquête doivent être consignés dans le dossier.</p> <p><i>Si un acte répréhensible a été commis, le dossier doit inclure toutes recommandations ou toutes mesures à prendre, ou les raisons pour lesquelles aucun suivi n'a été recommandé.</i></p>	
<p>9. Aviser la personne ayant fait la divulgation, la personne visée par l'enquête et le recteur ou la rectrice des résultats dans la mesure du possible, dans les 60 jours suivant la réception initiale de la divulgation.</p> <p><i>Ajouter au dossier une note datée indiquant que la communication nécessaire a été faite.</i></p>	
<p>10. Mettre à jour la banque de données des divulgations avec l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Si on a donné suite à la divulgation ou non.</i></li> <li>• <i>Si une enquête a été menée.</i></li> <li>• <i>Les résultats de l'enquête, y compris les mesures correctives, s'il a été déterminé qu'un acte répréhensible a été commis.</i></li> </ul>	
<p>11. Si la personne ayant fait la divulgation désire retirer sa divulgation, elle doit fournir un avis de rétractation par écrit.</p> <p><i>Aviser la personne qu'elle a le choix de présenter la divulgation directement à l'Ombudsman.</i></p>	
<p>12. À la réception de l'avis de rétractation par écrit, le dossier de divulgation doit être fermé.</p>	



**Annexe B : DIVULGATIONS**  
**RAPPORT DE DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES**

- (a) Description de l'acte répréhensible ou des actes répréhensibles : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- (b) Nom de la personne ou des personnes présumées avoir commis ou être sur le point de commettre l'acte répréhensible ou les actes répréhensibles :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- (c) La date (les dates) à laquelle (auxquelles) l'acte répréhensible ou les actes répréhensibles auraient été commis : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- (d) Est-ce que cet acte constitue un risque imminent, grave et précis pour la vie, la santé ou la sécurité humaine ou pour l'environnement ?  
Oui  Non   
Si, oui, veuillez expliquer comment : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- (e) Est-ce que l'acte répréhensible ou les actes répréhensibles ont été divulgués à quelqu'un d'autre?  
Est-ce qu'une réponse a été obtenue à cet égard?  
Oui  Non   
Si, oui, auprès de qui la divulgation a-t-elle été faite (ex. police, médecin) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**INFORMATION SUR LA PERSONNE QUI FAIT LA DIVULGATION**

Nom complet : \_\_\_\_\_  
Coordonnées à utiliser pour toute communication : \_\_\_\_\_

**INFORMATION SUR LA PERSONNE QUI REÇOIT LA DIVULGATION**

Nom complet : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Date du rapport : \_\_\_\_\_

Pour usage interne seulement
Numéro de dossier :

**NOTE : TOUTE INFORMATION SERA TRAITÉE DE FAÇON CONFIDENTIELLE**