

**APPLICATION DE LA *LOI SUR LES
DIVULGATIONS FAITES DANS L'INTÉRÊT
PUBLIC (PROTECTION DES DIVULGATEURS
D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES)*
(Procédure)**

Page 1 de 15

Adoption

Date : BG 31-05-2022

Révisions

Date : BG 25-11-2025

Approbation : Bureau des gouverneurs
Instance désignée : Secrétariat général
Cadre responsable : Secrétariat général
Prochaine révision : 2030

Ce document remplace tout document
réglementaire antérieur en cette matière.

SOMMAIRE

1.	Énoncé de la procédure.....	page 1
2.	Champ d'application	page 2
3.	Modalités de la procédure	page 2
4.	Définitions.....	page 2
5.	Responsabilités	page 4
6.	Procédures	page 4
7.	Renvois	page 12
8.	Annexes.....	page 12

1. Énoncé de la procédure

- 1.1. L'Université de Saint-Boniface (ci-après « Université ») est reconnue comme organisme gouvernemental en vertu de la *Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles)* (ci-après la « Loi »). À ce titre, elle est tenue, comme tous les organismes gouvernementaux, de mettre en œuvre des procédures de gestion des Divulgations conformes aux exigences de la *Loi*.
- 1.2. La présente procédure a pour objectif de préciser les règles applicables à la mise en œuvre de la politique institutionnelle connexe (ci-après la « Politique »), afin de faciliter la divulgation d'actes répréhensibles importants et graves au sein de l'Université en tant qu'organisme financé par l'État, de soutenir les enquêtes relatives à ces Divulgations et de protéger les personnes qui les effectuent contre toute forme de représailles, conformément à la *Loi* et aux règlements connexes de l'Université.

2. Champ d'application

Tout membre de la Communauté de l'Université a la responsabilité de se conformer à la présente procédure.

3. Modalités de la procédure

3.1. La présente procédure s'applique exclusivement aux divulgations d'actes répréhensibles, à savoir :

3.1.1. toute action ou omission constituant une infraction à une loi de l'Assemblée législative du Manitoba, à une loi fédérale, ou à un règlement pris sous leur régime;

3.1.2. toute action ou 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 fonctions des Membres du personnel;

3.1.3. tout 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 aux autres formes de divulgations et n'a pas vocation à remplacer les mécanismes de règlement des différends existants, tels que les procédures de grief, les audiences d'appel ou tout autre processus administratif de l'Université.

4. Définitions

Aux fins de la présente procédure, les définitions suivantes s'appliquent.

4.1. **Agente désignée ou agent désigné :** personne désignée par l'Université, généralement la personne responsable du Secrétariat général (ci-après « Secrétariat général »), chargée de recevoir les Divulgations et d'y donner suite conformément aux procédures établies.

4.2. **Cadres :** cadres qui composent l'équipe de direction, soit les cadres académiques, les cadres administratifs et les cadres supérieurs.

4.3. **Cadre responsable :** personne désignée pour assurer la mise en œuvre de la présente procédure ainsi que de ses procédures connexes. Appuyée par son équipe, cette personne est également la mieux placée pour offrir des conseils sur le contenu de la procédure et de ses modalités d'application.

4.4. **Communauté de l'Université :** ensemble des personnes ayant un lien avec l'Université, y compris le personnel, la population apprenante, l'Association étudiante, les locataires permanents, le Bureau des gouverneurs, les entrepreneurs et fournisseurs, les bénévoles ainsi que les personnes invitées ou en visite.

- 4.5. **Dirigeante ou dirigeant** : personne qui exerce une fonction de direction ou de gestion au sein de l'Université.
- 4.6. **Divulgestion** : déclaration soumise de bonne foi par une personne concernant des actes importants et graves commis au sein de l'Administration ou à l'égard de celle-ci.
- 4.7. **Équité procédurale** : règles justes et transparentes entourant l'application du processus décisionnel et garantissant à chaque personne le droit d'être entendue, informée et traitée de manière impartiale.
- 4.8. **Fonctionnaire désigné ou désignée** : personne désignée par la Province en application de l'article 6 de la *Loi* et chargée de recevoir les Divulgations soumises par le personnel des organismes publics et d'y donner suite.
- 4.9. **Gestionnaire** : personne qui a la responsabilité d'un lieu de travail ou qui est chargée d'encadrer et d'accompagner un Membre du personnel sous sa responsabilité en veillant au bon respect des objectifs, normes et règlements en vigueur.
- 4.10. **Instance désignée** : entité responsable de l'élaboration, de l'administration, de la communication, de la révision et de l'harmonisation de la présente procédure et de ses procédures subsidiaires; elle veille aussi à leur examen régulier afin d'assurer leur pertinence et leur efficacité.
- 4.11. **Justice naturelle** : principe fondamental selon lequel toute personne a droit à un traitement équitable, notamment à être entendue, à connaître les faits qui la concernent et à être jugée par une instance impartiale.
- 4.12. **Membre de la population apprenante** : toute personne inscrite à des cours universitaires, collégiaux, ou à la Division de l'éducation permanente de l'Université.
- 4.13. **Membre du personnel** : toute personne faisant partie des Cadres, du personnel enseignant ou du personnel administratif et de soutien de l'Université.
- 4.14. **Ombudsman du Manitoba** : personne désignée en vertu de la *Loi sur l'ombudsman* pour exercer les fonctions prévues par celle-ci. L'ombudsman du Manitoba (ci-après « Ombudsman ») reçoit les divulgations d'actes répréhensibles et les plaintes de représailles déposées par le personnel d'un organisme public, mène les enquêtes nécessaires, et fournit des conseils relatifs aux plaintes. En ce qui concerne des Divulgations soumises par la Communauté de l'Université, l'Ombudsman les reçoit conformément aux dispositions de la *Loi* et de la Politique.
- 4.15. **Personne divulgatrice** : personne à l'origine d'une Divulgation.
- 4.16. **Supérieure ou supérieur** : personne qui occupe une fonction directement au-dessus d'une autre personne hiérarchiquement.
- 4.17. **Signalement** : communication interne par laquelle un membre de la Communauté de l'Université exprime, dans le respect des mécanismes prévus par la présente procédure ainsi que sa politique connexe, une préoccupation liée à un comportement ou une situation problématique.

5. Responsabilités

- 5.1. Le Bureau des gouverneurs est responsable d'approuver la présente procédure.
- 5.2. L'Agente désignée ou l'Agent désigné est tenu de fournir toutes les informations pertinentes sur le processus à suivre à toute personne souhaitant divulguer un acte répréhensible et sollicitant des conseils en cette matière. Il peut également demander qu'une demande d'information soit formulée par écrit.
- 5.3. Lorsque la nature de la Divulgence rend inappropriée la gestion du dossier par l'Agente désignée ou l'Agent désigné – en raison d'un conflit d'intérêts ou pour toute autre raison – cette personne peut, selon la situation :
 - 5.3.1. nommer un autre Membre du personnel de l'Université à titre d'Agente désignée ou d'Agent désigné par intérim pour assurer le suivi de la Divulgence;
 - 5.3.2. transmettre directement le dossier à l'Ombudsman;
 - 5.3.3. orienter la Divulgence vers un-e Fonctionnaire désigné-e d'un autre organisme public (tel que défini dans la *Loi*), si cette personne est mieux placée pour en assurer la gestion, en cas de conflit d'intérêts ou pour toute autre raison pertinente.
 - 5.3.4. l'un de ces cas échéants, cette personne doit informer la Personne divulgateuse du transfert de son dossier.

6. Procédures

- 6.1. Personnes pouvant soumettre une Divulgence :
 - 6.1.1. Membres de la Communauté de l'Université;
 - 6.1.2. Membres du public ayant un lien réel et substantiel avec l'Université.

La *Loi* permet à toute personne qui n'est pas Membre du personnel de l'Université de soumettre une Divulgence à l'Ombudsman. Toutefois, elle ne prévoit pas la possibilité pour ces personnes d'en faire une au Fonctionnaire désigné ou désignée. Cette limite législative justifie la désignation, au sein de l'Université, d'une Agente désignée ou d'un Agent désigné.

Bien que l'Université adopte la Politique afin d'encourager le Signalement de préoccupations par tout membre de la Communauté de l'Université ou membre du public, et qu'elle considère toute forme de représailles comme étant contraire à ses principes, il demeure que l'Université ne peut assurer la protection contre les représailles prévue par la *Loi* qu'aux Membres du personnel de l'Université.
- 6.2. Demande de conseils
 - 6.2.1. Toute personne envisageant de divulguer un acte répréhensible peut solliciter des conseils auprès de l'Agente désignée ou l'Agent désigné, qui peut exiger que la demande soit formulée par écrit.

6.2.2. Les Gestionnaires ayant besoin de précisions sur l'interprétation de la *Loi* ou de la procédure doivent consulter l'Agente désignée ou l'Agent désigné.

6.2.3. L'Agente désignée ou l'Agent désigné peut, selon les besoins, solliciter des conseils juridiques ou autres. Selon la *Loi*, cette personne peut, si elle le juge nécessaire pour pouvoir se conformer à la *Loi*, transmettre les conseils juridiques reçus aux Personnes divulgatrices ainsi qu'aux autres personnes concernées par une procédure prévue par la *Loi*.

6.3. Soumission d'une Divulgence

6.3.1. Une Divulgence d'un acte répréhensible peut être soumise selon les modalités suivantes :

6.3.1.1. Les Membres du personnel de l'Université doivent, dans la mesure du possible, adresser leur Divulgence à leur Gestionnaire, sauf si cette personne est mise en cause par ladite Divulgence. Dans ce cas, la Divulgence doit être soumise directement à l'Agente désignée ou à l'Agent désigné;

6.3.1.2. Tout Membre de la Communauté de l'Université, à l'exception des Membres du personnel, doit soumettre sa Divulgence directement à l'Agente désignée ou à l'Agent désigné;

6.3.1.3. Une Divulgence peut, en toute circonstance, être adressée directement à l'Agente désignée ou à l'Agent désigné;

6.3.1.4. Une Divulgence peut être soumise directement à l'Ombudsman;

6.3.1.5. En cas de risque imminent ou de danger direct pour la vie, la santé ou la sécurité humaine ou l'environnement, la Personne divulgatrice doit communiquer immédiatement avec le Service de police de Winnipeg ou la Gendarmerie royale du Canada.

6.3.2. Conformément à la *Loi*, toute Divulgence doit être soumise par écrit et, dans la mesure du possible, contenir les renseignements suivants :

6.3.2.1. une description des actes répréhensibles;

6.3.2.2. le nom des personnes qui les auraient commis, ou qui seraient sur le point de le faire;

6.3.2.3. la date à laquelle ils auraient été commis;

6.3.2.4. une mention indiquant s'ils ont déjà été divulgués et si une réponse a été obtenue à leur égard.

6.3.3. Toute l'information recueillie à la suite de la réception de la Divulgence et de son examen ou de l'enquête portant sur l'acte répréhensible doit être intégrée au dossier de divulgation.

6.3.4. Toute l'information obtenue verbalement doit être consignée par écrit dans le dossier de divulgation, accompagnée de la date de réception et de la signature de la personne qui l'a reçue.

6.4. Examen initial des Divulgations

- 6.4.1. Dans la mesure du possible, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception d'une Divulgence écrite, le Gestionnaire, ou l'Agente désignée ou l'Agent désigné rencontre la Personne divulgateuse.
- 6.4.2. Les Gestionnaires à qui l'on soumet une Divulgence doivent transmettre une copie du dossier à l'Agente désignée ou à l'Agent désigné dans les plus brefs délais.
- 6.4.3. Dans la mesure du possible, dans les trente (30) jours ouvrables suivant la rencontre avec la Personne divulgateuse, l'Agente désignée ou l'Agent désigné déterminera si une enquête est requise en tenant compte des critères suivants :
 - 6.4.3.1. la Divulgence a été faite de bonne foi et n'est ni frivole ni vexatoire;
 - 6.4.3.2. elle concerne des actes répréhensibles visés par la *Loi*, comme indiqué à l'article 2.1 de la Politique;
 - 6.4.3.3. elle fournit des motifs raisonnables de croire qu'un acte répréhensible s'est produit ou pourrait se produire;
 - 6.4.3.4. elle ne devrait pas être transmise à l'Ombudsman ou à un autre organisme de la fonction publique;
 - 6.4.3.5. elle n'a pas déjà fait l'objet d'une enquête ni ne fait actuellement l'objet d'une enquête en vertu de la *Loi*, de la Politique, d'une convention collective ou de toute autre politique ou procédure traitant de manière exhaustive l'allégation.
- 6.4.4. Si une enquête est ouverte, l'Agente désignée ou l'Agent désigné en informera la Personne divulgateuse et, dans la mesure du possible, lui communiquera les résultats dans les soixante (60) jours ouvrables suivant la réception de la Divulgence.

6.5. Traitement des Divulgations des Membres du personnel de l'Université par les Gestionnaires

- 6.5.1. Le ou la Gestionnaire qui reçoit une Divulgence doit examiner les renseignements qu'elle contient, rencontrer la Personne divulgateuse, assurer la confidentialité de toutes les informations liées à la Divulgence et communiquer à l'Agente désignée ou à l'Agent désigné les mesures à envisager.
- 6.5.2. Le ou la Gestionnaire doit rencontrer en privé la Personne divulgateuse, dans la mesure du possible, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la Divulgence.
- 6.5.3. Toute communication verbale doit être consignée par écrit par le ou la Gestionnaire et intégrée au dossier de divulgation.

- 6.5.4. Le ou la Gestionnaire doit informer la Personne divulgateurice que toutes les informations à son sujet, y compris son identité, seront protégées, et que la confidentialité sera assurée par tous les moyens raisonnables.
- 6.5.5. Le ou la Gestionnaire doit également rappeler à la Personne divulgateurice qu'elle est tenue de préserver la confidentialité des renseignements liés à la Divulgateur, notamment l'identité des personnes mises en cause.
- 6.5.6. Dès la fin de l'entretien avec la Personne divulgateurice, le ou la Gestionnaire doit communiquer avec l'Agente désignée ou l'Agent désigné au sujet de la Divulgateur. Si cette dernière relève de sa responsabilité, le ou la Gestionnaire doit discuter avec l'Agente désignée ou l'Agent désigné des mesures à prendre et suivre les directives ou conseils reçus.
- 6.5.7. Le ou la Gestionnaire doit convenir avec l'Agente désignée ou l'Agent désigné des modalités de transfert du dossier de divulgation afin d'en assurer la transmission sécurisée et confidentielle. Le dossier complet, accompagné de tous les documents pertinents (p. ex. bordereau d'acheminement d'envoi), doit porter la mention « confidentiel » et être envoyé sans délai à l'Agente désignée ou l'Agent désigné, ou tout autre destinataire convenu. Le ou la Gestionnaire ne doit conserver aucune copie du contenu du dossier.
- 6.5.8. Le ou la Gestionnaire doit informer la Personne divulgateurice une fois que le dossier a été transféré à l'Agente désignée ou l'Agent désigné ou à une autre personne, conformément aux directives reçues.
- 6.6. Traitement des rétractations par les Gestionnaires
 - 6.6.1. Si, après avoir soumis une Divulgateur, la Personne divulgateurice souhaite la retirer, le ou la Gestionnaire doit lui demander de fournir une directive écrite à cet effet. Il ou elle doit également l'informer qu'elle peut, si elle le souhaite, soumettre sa Divulgateur à l'Ombudsman.
 - 6.6.2. Dès réception de la rétractation écrite, le ou la Gestionnaire doit fermer le dossier de divulgation et le transmettre à l'Agente désignée ou à l'Agent désigné (à des fins de collecte de données pour le rapport annuel sur les divulgations), accompagné d'une note précisant que la Divulgateur a été retirée. Le dossier, les documents connexes et les directives doivent porter la mention « confidentiel » et être expédiés de manière sécurisée. Le ou la Gestionnaire ne doit conserver aucune copie du contenu du dossier.
 - 6.6.3. Selon la nature de la Divulgateur retirée, le ou la Gestionnaire doit discuter avec l'Agente désignée ou l'Agent désigné de la pertinence de poursuivre le traitement du dossier.
- 6.7. Traitement des Divulgations par l'Agente désignée ou l'Agent désigné
 - 6.7.1. L'Agente désignée ou l'Agent désigné doit examiner tout dossier de divulgation qu'on lui soumet afin de s'assurer :
 - 6.7.1.1. que la Divulgateur concerne une situation liée à l'Université;

- 6.7.1.2. que son traitement ne crée pas de conflit pour l'Université, ou pour l'Agente désignée ou l'Agent désigné. Par exemple, une Divulcation visant le Rectorat, un ou une membre du Bureau des gouverneurs ou le ou la ministre responsable de l'Université constituerait un tel conflit.
- 6.7.2. Lorsqu'une Divulcation ne concerne pas l'Université, l'Agente désignée ou l'Agent désigné peut la transmettre à l'Ombudsman. Avant de procéder, elle ou il doit en informer la Personne divulcatrice et l'aviser qu'elle peut, si elle le souhaite, retirer sa Divulcation dans les dix (10) jours ouvrables. Si aucune rétractation n'est faite, la Divulcation doit être envoyée à l'Ombudsman.
- 6.7.3. Lorsqu'une Divulcation crée un conflit d'intérêts pour l'Agente désignée ou l'Agent désigné, elle ou il peut la transmettre à l'Ombudsman. Au préalable, la Personne divulcatrice doit être informée de cette décision et de son droit de retirer la Divulcation dans les dix (10) jours ouvrables. En l'absence de rétractation, le dossier est transmis à l'Ombudsman.
- 6.7.4. L'Agente désignée ou l'Agent désigné doit informer le Rectorat de l'Université qu'une Divulcation a été reçue et lui communiquer la nature de l'acte répréhensible. Si le Rectorat est mis en cause, cette information doit être transmise à la présidence du Bureau des gouverneurs.
- 6.7.5. Si la Divulcation est faite directement à l'Agente désignée ou à l'Agent désigné, elle ou il doit rencontrer la Personne divulcatrice en privé, dans la mesure du possible, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception initiale de la Divulcation.
- 6.7.6. L'Agente désignée ou l'Agent désigné doit établir avec la Personne divulcatrice le mode de communication souhaité pour le suivi du dossier et respecter ses préférences. Toute communication verbale doit être consignée par écrit, datée et signée par l'Agente désignée ou l'Agent désigné, puis intégrée au dossier de divulgation.
- 6.7.7. L'Agente désignée ou l'Agent désigné doit expliquer à la Personne divulcatrice que toutes les informations liées à la Divulcation, y compris l'identité des personnes impliquées, seront protégées par des mesures raisonnables de confidentialité.
- 6.7.8. L'Agente désignée ou l'Agent désigné doit également informer la Personne divulcatrice qu'elle est tenue de préserver la confidentialité des informations liées à la Divulcation, notamment l'identité des personnes mises en cause.
- 6.8. Traitement des rétractations par l'Agente désignée ou l'Agent désigné
 - 6.8.1. Si, après avoir soumis une Divulcation, la Personne divulcatrice souhaite la retirer, l'Agente désignée ou l'Agent désigné doit lui demander de fournir une directive écrite à cet effet et doit l'informer que la Divulcation peut, si la personne le souhaite, être adressée à l'Ombudsman. Une fois la rétractation reçue par écrit, l'Agente désignée ou l'Agent désigné doit procéder à la fermeture du dossier de divulgation.
 - 6.8.2. Lorsqu'une Divulcation est retirée, l'Agente désignée ou l'Agent désigné doit évaluer, selon la nature du dossier, s'il est nécessaire d'y donner suite malgré

la rétractation. Cette décision, indépendante du processus de divulgation, doit être prise au cas par cas. Elle ou il peut consulter le Rectorat de l'Université, obtenir des conseils juridiques, ou consulter toute autre personne ayant une expertise pertinente.

6.9. Décision de mener une enquête

6.9.1. L'Agente désignée ou l'Agent désigné doit déterminer si la Divulgation :

6.9.1.1. a été faite de bonne foi, en tenant compte de l'esprit de la *Loi*;

6.9.1.2. concerne des actes répréhensibles visés par la *Loi*.

6.9.2. Les Divulgations ne répondant pas aux critères énoncés à l'alinéa 6.9.1 ne requièrent aucun suivi en vertu de la *Loi*. Toutefois, l'Agente désignée ou l'Agent désigné doit évaluer s'il est pertinent d'y donner suite pour d'autres motifs.

6.9.3. Lorsque l'Agente désignée ou l'Agent désigné juge qu'une enquête est justifiée, cette personne doit en informer sans délai le Rectorat de l'Université, ou la présidence du Bureau des gouverneurs, selon le cas.

6.9.4. Dans la mesure du possible, l'enquête doit être complétée dans les soixante (60) jours ouvrables suivant la réception initiale de la Divulgation.

6.9.5. Une enquête peut ne pas être requise si, selon l'Agente désignée ou l'Agent désigné :

6.9.5.1. l'objet de la Divulgation pourrait être traité plus adéquatement, en tout ou en partie, par une procédure prévue par une autre loi;

6.9.5.2. la Divulgation est frivole, vexatoire ou n'a pas été faite de bonne foi;

6.9.5.3. un délai excessif s'est écoulé entre l'acte répréhensible et sa Divulgation;

6.9.5.4. la Divulgation concerne une décision institutionnelle fondée sur un processus décisionnel équilibré et informé relatif à une politique institutionnelle ou à une question opérationnelle;

6.9.5.5. la Divulgation ne contient pas suffisamment de détails sur l'acte répréhensible aux termes de la *Loi*;

6.9.5.6. l'objet de la Divulgation relève d'une procédure prévue par une convention collective ou un contrat de travail.

6.9.6. Le motif de la décision, ainsi que toute mesure prise ou envisagée, doivent être consignés dans le dossier de divulgation. La Personne divulgatrice ainsi que le Rectorat de l'Université (ou la présidence du Bureau des gouverneurs, selon le cas) doivent en être informés sans délai une fois l'examen terminé.

6.10. Enquêtes relatives aux Divulgations

- 6.10.1. Les enquêtes doivent être menées par l'Agente désignée ou l'Agent désigné, avec le soutien approprié, selon la nature de la Divulgateur. Cette fonction ne peut être déléguée.
- 6.10.2. Au cours de l'enquête, l'Agente désignée ou l'Agent désigné pourrait solliciter une expertise spécialisée ou faire appel à un organisme compétent pour en assurer la conduite.
- 6.10.3. Lorsqu'une expertise externe est requise (p. ex. conseil juridique, enquêtes spécialisées, vérifications judiciaires, Service de police de Winnipeg, Gendarmerie royale du Canada), toute correspondance, y compris les documents de facturation, doit respecter les exigences de confidentialité et de protection de l'identité prévues par la *Loi*.
- 6.10.4. Les enquêtes doivent être menées sans délai, dans le respect de la confidentialité et en protégeant l'identité des personnes mises en cause.
- 6.10.5. Toutes les personnes impliquées dans l'enquête doivent être informées qu'elles ne peuvent divulguer aucune information relative à celle-ci, sauf si la *Loi* l'exige.
- 6.10.6. Les enquêtes doivent respecter les principes d'Équité procédurale et de Justice naturelle. À ce titre :
 - 6.10.6.1. La Personne divulgateur doit avoir l'occasion de présenter ses explications et de fournir des preuves à l'appui de sa Divulgateur;
 - 6.10.6.2. La personne présumée auteur de l'acte doit être informée de la nature essentielle des allégations portées à son encontre et, le cas échéant, pouvoir accéder aux preuves documentaires;
 - 6.10.6.3. La personne présumée auteur de l'acte doit avoir la possibilité de répondre aux allégations.
- 6.10.7. Les responsables de l'enquête doivent assurer la confidentialité de toutes les informations recueillies et protéger l'identité de la Personne divulgateur, des témoins éventuels et de la personne présumée auteur de l'acte par tous les moyens raisonnables.
- 6.10.8. Les résultats de l'enquête doivent être consignés dans le dossier de divulgation. Si l'acte répréhensible est confirmé, le dossier doit inclure les recommandations ou mesures correctives prises, ou les raisons justifiant l'absence de mesures.
- 6.10.9. La Personne divulgateur, la personne présumée auteur de l'acte et le Rectorat de l'Université (ou la présidence du Bureau des gouverneurs, selon le cas) doivent être informés des résultats de l'enquête dans les soixante (60) jours ouvrables suivant la réception initiale de la Divulgateur, sauf en cas de circonstances atténuantes. L'Agente désignée ou l'Agent désigné doit consigner dans le dossier de divulgation une note signée et datée confirmant que cette information a été communiquée.

6.11. Divulgations anonymes

6.11.1. Les Divulgations anonymes peuvent poser des défis en matière d'enquête et de vérification de leur bienfondé. Toutefois, l'Université s'engage à y donner suite, dans la mesure du possible.

6.12. Autres dispositions

6.12.1. Tout processus ou toute procédure non abordée dans la présente procédure doit être suivi conformément aux dispositions de la *Loi*.

6.12.2. Lorsqu'une enquête est menée par l'Agente désignée ou l'Agent désigné, cette personne conserve l'autorité de prendre les décisions discrétionnaires prévues dans la présente procédure, notamment en ce qui concerne la prolongation de l'enquête ou l'élargissement de sa portée.

6.12.3. Rien dans la présente procédure n'a pour effet d'empêcher ou de décourager une personne de soumettre sa Divulgence directement à l'Ombudsman, conformément à la *Loi*.

6.13. Rapport annuel sur les Divulgations

6.13.1. Contrôle et documentation des Divulgations

6.13.1.1. Afin de produire le rapport annuel, l'Agente désignée ou l'Agent désigné doit veiller à la mise en place d'un processus permettant de retracer toutes les Divulgations d'actes répréhensibles, qu'elles aient été soumises à des Gestionnaires, à l'Agente désignée ou l'Agent désigné ou directement à l'Ombudsman, ou rendues publiques dans le cadre de situations urgentes.

6.13.1.2. Les données recueillies sont compilées dans un rapport annuel couvrant la période du 1^{er} septembre au 31 août. Ce rapport doit être déposé au Bureau des gouverneurs, dans la mesure du possible, dans les 30 jours suivant la fin de l'année.

6.13.2. Contenu du rapport

Le rapport doit inclure :

6.13.2.1. le nombre total de Divulgations reçues, incluant :

- a. celles faites de bonne foi et en conformité avec la *Loi*,
- b. celles qui ont été retirées,
- c. celles qui ont été rendues publiques;

6.13.2.2. le nombre de Divulgations ayant donné lieu à un suivi, ainsi que celles pour lesquelles aucun suivi n'a été effectué;

6.13.2.3. le nombre d'enquêtes ouvertes à la suite des Divulgations;

6.13.2.4. lorsqu'une enquête révèle qu'un acte répréhensible a été commis :

- a. une description de l'acte,
- b. les recommandations ou mesures correctives prises ou les raisons justifiant l'absence de mesures prises.

6.14. Traitement des plaintes relatives à des représailles

6.14.1. Toute plainte liée à des représailles, au sens de la *Loi*, doit être déposée auprès de l'Ombudsman.

6.14.2. Toute autre plainte concernant des représailles peut être adressée à l'Agente désignée ou l'Agent désigné.

7. **Renvois**

7.1. [Politique](#) – Application de la *Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles)*

7.2. [Politique](#) – Conflit d'intérêts

7.3. [Loi](#) sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles) Manitoba

8. **Annexes**

8.1. Annexe A : Divulgations – Liste de contrôle de l'Agente désignée ou l'Agent désigné

8.2. Annexe B : Divulgateurs – Rapport de divulgation d'actes répréhensibles

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

DESCRIPTION	ACCOMPLIE (✓)
Traitement 1. Examen du dossier (6.7.1)..... 2. Vérification du lien avec l'établissement (6.7.2)..... 3. Vérification du conflit d'intérêts (6.7.3)..... 4. Communication avec les instances (6.7.4)..... 5. Rencontre avec la Personne divulgatrice (6.7.5)..... 6. Choix du mode de communication (6.7.6)..... 7. Confirmation de la confidentialité (6.7.7 et 6.7.8).....	
Rétractation 8. Confirmation (6.8.1)..... 9. Suivis (6.8.2).....	
Enquête 10. Admissibilité (6.9.1)..... 11. Suivis (6.9.2 à 6.9.5)..... 12. Inscription au dossier (6.9.6).....	
Enquêtes relatives aux Divulgations 13. Suivis (6.10.1 à 6.10.7)..... 14. Inscription au dossier (6.10.8)..... 15. Communication (6.10.9).....	

Annexe B : DIVULGATION
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) L'acte ou les actes causent-ils un risque imminent, grave et précis pour la vie, la santé ou la sécurité humaine ou pour l'environnement?

Oui ☐ Non ☐

- e) Si oui, veuillez expliquer comment :

- f) 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?

Oui ☐ Non ☐

- g) Si oui, auprès de qui la divulgation a-t-elle était faite (ex. police, médecin)?

Voir la suite à la page suivante.

INFORMATION SUR LA PERSONNE QUI FAIT LA DIVULGATION

Nom au complet :

Coordonnées à utiliser pour toute communication :

INFORMATION SUR LA PERSONNE QUI REÇOIT LA DIVULGATION

Nom au complet :

Numéro de téléphone :

Date du rapport :

jj/mm/aaaa

Pour usage interne seulement

Numéro de dossier :

LDFIP-aaaa-000

À NOTER : TOUTE INFORMATION SERA TRAITÉE DE FAÇON CONFIDENTIELLE.

Déclaration relative aux renseignements personnels

Les renseignements personnels recueillis sous l'autorité de la *Loi sur l'Université de Saint-Boniface* sont utilisés aux fins de divulgation d'actes répréhensibles en vertu de la *Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles)*. Les renseignements personnels ne seront pas utilisés ni divulgués pour d'autres raisons que celles permises par la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP). Si vous avez des questions concernant la collecte de vos renseignements personnels, veuillez communiquer avec le Bureau de la protection de la vie privée de l'Université de Saint-Boniface (204-237-1818, poste 398 ou laipvp@ustboniface.ca).