



NON CLASSIFIÉ

Processus de résolution des plaintes visant les commissaires



Table des matières

1.	Contexte	3
2.	Objectif	4
3.	Date d'entrée en vigueur	4
4.	Dispositions législatives et politiques applicables	4
5.	Application	4
6.	Objectifs, principes et résultats attendus	6
7.	Types de résolutions	7
8.	Rôles, responsabilités et attentes	8
9.	Processus de résolution d'une plainte (le processus)	12
9.1	Accusé de réception et notification	12
9.2	Évaluation de la recevabilité	12
9.3	Notification de recevabilité	13
9.4	Résolution informelle des conflits	13
9.5	Désignation d'un agent enquêteur et d'un agent exécutif	14
9.6	Enquête administrative de la plainte	14
9.7	Conclusions de l'enquête	15
9.8	Analyse du rapport final	16
9.9	Mesures de résolution	16
9.10	Comptes-rendus	17
9.11	Recommandation au ministre	18
	Annexe A - Définitions	19
	Annexe B – Comment déposer une plainte	20

Afin de simplifier le texte et d'en faciliter la lecture, le masculin et le singulier sont utilisés dans l'ensemble du document. Ce choix est fait uniquement pour des raisons de clarté stylistique et n'exclut aucune personne ni aucun groupe.

1. Contexte

- 1.1 Les personnes nommées par le gouverneur en conseil (commissaires) doivent respecter les normes de probité les plus élevées et sont tenues d'adopter, sur leur lieu de travail, des comportements qui garantissent le respect, l'égalité et la dignité de toutes les personnes avec lesquelles ils interagissent au travail, à tout moment, comme le précisent les [Modalités applicables aux personnes nommées par le gouverneur en conseil](#).
- 1.2 Comme le précisent les *Modalités applicables aux personnes nommées par le gouverneur en conseil*, les commissaires sont également tenus de respecter les principes de tout code de conduite applicable à l'organisation à laquelle ils sont nommés, plus particulièrement le [Code de conduite professionnelle des commissaires](#) (le Code) et le [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#). Les commissaires de la Commission des libérations conditionnelles du Canada (CLCC) sont tenus de respecter des normes de conduite élevées, comme le précise le Code.
- 1.3 Le respect des [Lignes directrices en matière d'éthique et d'activités politiques à l'intention des titulaires de charge publique](#) est une modalité de nomination. L'objet de ces lignes directrices est d'aider les titulaires de charge publique à déterminer si une activité politique envisagée est compatible avec leurs fonctions publiques. Les commissaires doivent :
 - Agir avec honnêteté et respecter les normes éthiques les plus élevées afin que la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité du gouvernement soient préservées et renforcées.
 - S'acquitter de leurs fonctions officielles et organiser leurs affaires privées de manière à résister à l'examen public le plus minutieux, une obligation qui ne peut être entièrement remplie en agissant simplement dans le cadre de la loi.
 - Prendre des décisions dans l'intérêt du public et en fonction du bien-fondé de chaque cas.
 - Ne pas utiliser directement ou indirectement, ou permettre l'utilisation d'une propriété gouvernementale de quelque nature que ce soit, y compris une propriété louée au gouvernement, pour des activités autres que celles officiellement approuvées. En aucun cas, des activités politiques ne doivent être exercées sur un lieu de travail gouvernemental, et aucun équipement ou matériel gouvernemental ne doit être utilisé à cette fin.
- 1.4 Conformément au paragraphe 150(2) de la [Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition](#) (LSCMLC), les vice-présidents doivent rendre compte à la présidente de la conduite professionnelle, de la formation et de la qualité du processus décisionnel des commissaires nommés à leur division ou région. Ainsi, les vice-présidents doivent tenter de résoudre le plus rapidement possible les conflits ou les préoccupations qui sont portés à leur attention, en prenant des mesures appropriées.

2. Objectif

- 2.1 Le présent processus de résolution des plaintes visant les commissaires (le processus) définit et décrit le processus et les différentes étapes à suivre concernant le traitement des plaintes liées à la conduite des commissaires à temps plein et à temps partiel de la CLCC, incluant les commissaires qui ont un rôle de leadership (c.-à-d. la présidente, la première vice-présidente (PVP) et les vice-présidents).

3. Date d'entrée en vigueur

- 3.1 Ce processus entre en vigueur le 9 décembre, 2025, et remplace toutes versions antérieures.

4. Dispositions législatives et politiques applicables

- 4.1 [Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition](#), paragraphe 150(2), articles 154, 155, 155.1 et 155.2.
- 4.2 [Charte canadienne des droits des victimes](#)
- 4.3 [Politique sur la prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail](#) de la CLCC
- 4.4 [Loi sur la protection des renseignements personnels](#)
- 4.5 [Loi sur l'accès à l'information](#)
- 4.6 [Loi sur les langues officielles](#)

5. Application

- 5.1 Toute personne ayant vécu ou ayant été témoin (directement ou indirectement) de l'inconduite alléguée d'un commissaire peut déposer une plainte. Selon la définition de la LSCMLC, toute personne comprend une victime, un délinquant¹, un assistant, un observateur, un fonctionnaire ou un autre commissaire. D'autres mécanismes de recours peuvent être mis en place en même temps que le présent processus.
- 5.2 Une plainte peut être déposée au nom d'une personne qui a vécu de l'inconduite alléguée d'un commissaire. La personne ayant vécu de l'inconduite alléguée devrait également être disposée à répondre à toutes les questions que la Section des normes professionnelles (SNP) ou l'agent enquêteur pourrait avoir au cours du processus, si nécessaire.
- 5.3 Si une personne a vécu ou en a été témoin de l'inconduite alléguée, elle doit en informer son vice-président et/ou la direction de la CLCC (superviseur, gestionnaire ou exécutif).
- 5.4 Toute situation d'inconduite alléguée doit également être signalée à la SNP dès que possible.

¹ Les délinquants ont le droit d'interjeter appel en vertu de l'article 147(1) de la [LSCMLC](#), ils doivent considérer les motifs d'appel avant de déposer une plainte dans le cadre de ce processus.

- 5.5 Le processus se retrouve sur le [site Intranet](#) et le [site externe](#) (site Web) de la CLCC. Le formulaire de plainte et les coordonnées pour rejoindre la SNP concernant toutes questions relatives au processus y sont également disponibles.
- 5.6 Le processus cesse de s'appliquer au commissaire (intimé) lorsqu'il quitte la CLCC, soit à la fin de son mandat, soit par sa démission. Si le commissaire devait être nommé ultérieurement à la CLCC, le processus relatif à la plainte originale ne serait pas poursuivi; une nouvelle plainte devra être déposée.

Cependant, le processus se poursuivra même si le statut du plaignant change, puisque toute personne ayant vécu ou ayant été témoin de l'inconduite alléguée d'un commissaire peut déposer une plainte.

- 5.7 Ce processus s'applique uniquement aux préoccupations qui concernent la conduite des commissaires. Il ne doit pas influencer, remettre en question ou s'appliquer à leur pouvoir discrétionnaire tant qu'ils s'acquittent de leurs fonctions de bonne foi en tant que décideurs indépendants.
- 5.8 Tel que mentionné dans le Code, les plaintes dans le cadre de ce processus ne peuvent être déposées que pour de l'inconduite alléguée concernant :
- la conduite générale;
 - la sécurité;
 - l'utilisation des ressources et des biens;
 - la collégialité; et
 - la conduite durant les audiences.
- 5.9 Les manquements graves des dispositions du Code peuvent faire l'objet de processus distincts établis par la législation ou les lignes directrices nationales, et ce, indépendamment du dépôt d'une plainte officielle dans le cadre du présent processus. Par exemple, les manquements constituant des actes illégaux relèvent du [Code criminel](#), tandis que celles liées aux conflits d'intérêts ou aux actes répréhensibles peuvent être assujetties à la [Loi sur les conflits d'intérêts](#), à la [Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles](#) (LPFDAR) ou à d'autres cadres applicables.
- 5.10 Tout au long du processus, la SNP traitera tout nouvel incident lié à la plainte au fur et à mesure qu'il survient et consultera le directeur du Secrétariat des commissaires (SC) afin de déterminer la marche à suivre appropriée.
- 5.11 Lorsque la SNP reçoit une plainte d'une victime inscrite auprès de la CLCC, la plainte sera traitée conformément au [Guide de la CLCC sur le processus de traitement des plaintes des victimes](#).
- 5.12 Dans le cas d'une plainte contenant une allégation de harcèlement et de violence en milieu de travail, la SNP fera un rappel au plaignant, si ce dernier est employé de la CLCC, de son obligation, sous la de la [Politique sur la prévention du harcèlement et de la violence en](#)

[milieu de travail](#), de signaler tout incident de harcèlement et de violence en milieu de travail, vécu ou observé, avec le responsable désigné de l'Unité nationale de la santé et de la sécurité au travail.

- 5.13 L'implication dans ce processus peut être une expérience stressante pour les participants. Les parties impliquées peuvent bénéficier du [Programme d'aide aux employés](#) (PAE) qui offre des services de consultation gratuits et confidentiels. Les [Services de gestion informelle des conflits](#) (SGIC) offrent également des services de soutien, tels que des conversations facilitées ou du coaching en gestion de conflits, qui sont volontaires, confidentiels et fournis par des facilitateurs impartiaux.
- 5.14 La CLCC a l'obligation de prendre des mesures d'adaptation et fera des efforts raisonnables pour répondre aux besoins des parties impliquées lorsque ces besoins sont communiqués à la SNP.

6. Objectifs, principes et résultats attendus

- 6.1 L'objectif du processus est de favoriser un milieu de travail sain en traitant et en résolvant toute allégation de non-conformité au *Code*. Pour atteindre cet objectif, le processus vise à :
- identifier une inconduite dès que possible;
 - favoriser la résolution rapide des plaintes, lorsque cela est approprié;
 - utiliser des mécanismes internes d'examen et de résolution des plaintes qui sont cohérents avec, et complémentaires au, mécanisme d'enquête judiciaire externe prévu par la [LSCMLC](#); et
 - assurer un examen équitable des plaintes de manière claire et transparente.
- 6.2 Dans la poursuite de ces objectifs, le processus se fonde sur les principes suivants :
- *Équité* - les commissaires visés par une plainte recevront un préavis raisonnable concernant la nature de la plainte et auront le droit d'être entendus avant que toute conclusion soit tirée à l'égard de la plainte;
 - *Uniformité* - chaque plainte sera traitée de manière standardisée et équitable;
 - *Transparence* - une divulgation complète et rapide de la méthode et du résultat de l'examen, ainsi que des mesures de résolution qui pourraient être prises;
 - *Impartialité* - chaque plainte sera examinée avec une considération objective du bien-fondé des déclarations faites par le(s) plaignant(s), l'intimé(s) et le(s) témoin(s);
 - *Respect* - toutes les parties concernées par le processus interagiront et seront traitées de manière respectueuse et professionnelle, sans crainte de représailles; et

- *Confidentialité* - toutes les parties doivent traiter la plainte de manière confidentielle et en discuter uniquement avec les personnes ayant un besoin de savoir.

6.3 Les résultats attendus de ce processus sont de :

- *Renforcer la responsabilisation des commissaires* – les commissaires sont tenus responsables de leurs actions par un processus équitable, transparent et uniforme qui renforce les normes éthiques et la responsabilité professionnelle.
- *Accroître la confiance et la crédibilité* - démontre un engagement clair envers une gouvernance éthique, ce qui augmente la confiance dans l'intégrité et la réactivité de la Commission.
- *Assurer un traitement équitable et rapide des plaintes* - les plaintes sont traitées rapidement et de manière impartiale, avec une communication claire et respectueuse aux plaignants concernant les résultats et les motifs.
- *Réduire les incidents d'inconduite* - des mesures préventives et une formation continue contribuent à une diminution du nombre de plaintes au fil du temps. Les leçons apprises tirées des plaintes servent à renforcer la culture de la Commission et à améliorer les pratiques.

7. Types de résolutions

Résolution informelle des conflits

7.1 La CLCC privilégie la résolution rapide des conflits lorsque cela est approprié et possible. Les préoccupations et les conflits abordés le plus tôt possible peuvent éviter que les situations ne s'aggravent et permettent de les régler sans recourir à un processus formel.

La résolution informelle des conflits implique des méthodes plus personnelles, plus flexibles et souvent plus rapides axées sur la communication, la compréhension et la collaboration. Les mesures peuvent inclure, sans s'y limiter, des discussions assistées entre les parties concernées ou des conversations facilitées ou une médiation en collaboration avec le [SGIC](#) offertes par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT).

Si une plainte officielle est déposée dans le cadre du présent processus, les parties seront invitées à envisager la résolution informelle des conflits, si cela est approprié. Même si la plainte est traitée de manière informelle, celle-ci ainsi que la conclusion de la résolution informelle des conflits seront documentées dans une base de données sécurisée.

Résolution formelle des plaintes

- 7.2 Lorsque la résolution informelle du conflit a été refusée, s'est avérée infructueuse ou est jugée inappropriée compte tenu des circonstances, une résolution formelle de la plainte sera engagée. Une résolution formelle de plainte est un processus structuré qui implique une enquête visant à recueillir des renseignements factuels relatifs à l'allégation présentée dans la plainte. Le processus est conçu pour traiter des préoccupations concernant une inconduite alléguée non conforme au Code.

8. Rôles, responsabilités et attentes

- 8.1 On attend des **commissaires** qu'ils :

- a) se conforment au Code;
- b) encouragent la conduite éthique et professionnelle de leurs collègues;
- c) partagent rapidement à leur vice-président, toutes préoccupations en lien avec un bris potentiel du Code; et
- d) aient recours au processus si ceux-ci ont vécu ou ont été témoin de l'inconduite alléguée d'un commissaire.

- 8.2 On attend des **vice-présidents** qu'ils :

- a) adhèrent au Code;
- b) encouragent et promeuvent la conduite éthique et professionnelle de leurs collègues;
- c) portent à l'attention de la SNP du Secrétariat des commissaires les préoccupations relatives aux manquements potentiels du Code afin d'obtenir des conseils;
- d) traitent toute question ou plainte alléguée de manière sensible, confidentielle, respectueuse et en temps opportun;
- e) informent le plaignant des différents mécanismes de recours qu'il peut envisager selon la situation;
- f) fassent preuve de discrétion et limitent la discussion de la plainte aux personnes qui ont le besoin de savoir dans le cadre du processus;
- g) traitent toutes les parties concernées de manière respectueuse; et
- h) offrent un soutien au commissaire tout au long du processus.

8.3 On attend des **plaignants**, des **intimés** et des **témoins** qu'ils :

- a) fournissent les renseignements requis à chaque étape décrite dans le processus;
- b) collaborent à toutes les étapes définies dans le processus;
- c) fassent preuve de discrétion et limitent toute discussion concernant la plainte aux personnes qui ont besoin de savoir dans le cadre de la résolution de la plainte;
- d) continuent de traiter toutes les parties concernées de manière respectueuse; et
- e) veillent à ce que des réponses soient fournies en temps opportun tout au long du processus et aviseront la SNP lorsque ce n'est pas possible.

8.4 On attend de l'**agent enquêteur** qu'il :

- a) traite toute plainte alléguée de manière sensible, confidentielle, respectueuse et en temps opportun;
- b) fasse preuve de discrétion et limite toute discussion concernant la plainte aux personnes qui ont besoin de savoir dans le cadre du processus;
- c) suive tous les étapes et échéanciers pertinents dans la résolution des plaintes, comme le définit le processus;
- d) examine la plainte d'une manière impartiale, équitable, respectueuse et transparente. Si à tout moment durant le processus, l'agent enquêteur estime ne pas pouvoir demeurer impartial, il doit en informer la SNP dès que possible;
- e) applique les principes d'équité procédurale;
- f) mène l'enquête conformément à la [Loi sur les langues officielles](#) et à la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), ainsi qu'à toute autre législation et politique applicable;
- g) maintienne une tenue de dossiers adéquate, comme l'énonce le processus; et
- h) adhère aux normes de service, et s'efforce de compléter l'enquête et le rapport final en temps opportun.

8.5 On attend de l'**agent exécutif** qu'il :

- a) applique toutes les étapes pertinentes dans la résolution de la plainte, comme le définit le processus;

- b) décide, à tout moment au cours du processus, de demander qu'un expert indépendant soit désigné à titre d'agent enquêteur, le cas échéant;
- c) examine les constatations issues du rapport d'enquête de l'agent enquêteur et détermine si la plainte est fondée;
- d) demande au SC et/ou à la région/division de mettre en œuvre les mesures de résolution appropriées, selon le cas;
- e) fasse preuve de discrétion et limite toute discussion concernant la plainte aux personnes qui ont un besoin de savoir dans le cadre du processus;
- f) participe à l'examen d'une plainte de manière impartiale, équitable, respectueuse et transparente. Si, à tout moment du processus, l'agent exécutif estime ne pas être en mesure de demeurer impartial durant l'enquête, il doit en informer la SNP dès que possible; et
- g) s'assure que toutes les étapes soient complétées en temps opportun.

8.6 On attend de la **Section des normes professionnelles** qu'elle :

- a) informe le plaignant des différents mécanismes de recours qu'il peut envisager selon la situation, le cas échéant.
- b) effectue une évaluation préliminaire de la plainte afin de déterminer si elle est recevable et déterminer si une résolution informelle des conflits peut être proposée;
- c) détermine (le directeur du SC) si l'enquête doit se poursuivre ou être suspendue si l'une ou l'autre des parties est en congé prolongé;
- d) désigne l'agent enquêteur ainsi que l'agent exécutif;
- e) fournisse tout le matériel pertinent à l'agent enquêteur et à l'agent exécutif ainsi que leur confirmer les échéanciers établis.
- f) agisse à titre d'autorité de projet en matière d'approvisionnement lorsqu'un enquêteur externe est requis, et prépare tous les documents contractuels;
- g) effectue le partage des documents (plainte, rapport (ébauche et final), plan d'action) entre l'agent enquêteur, l'agent exécutif, le plaignant et l'intimé;
- h) offre un soutien à toutes les parties impliquées dans le processus, en utilisant les ressources disponibles;
- i) fournisse des renseignements sur le processus au plaignant, à l'intimé et au témoin;

- j) assure la liaison avec diverses divisions de la CLCC (notamment l'Unité des services juridiques, le Centre d'expertises, Dotation et relations de travail, l'Unité de la santé et de la sécurité au travail, l'agent supérieur chargé des divulgations internes, etc.) pour obtenir des orientations et des conseils, au besoin;
- k) prépare le plan d'action suggéré contenant les mesures de résolution proposées;
- l) informe les participants et les personnes concernées de toute conclusion, des mesures et du plan d'action, le cas échéant;
- m) veille à ce que des mesures de résolution appropriées ainsi qu'un plan d'action visant à résoudre la plainte fondée soient mis en place, le cas échéant;
- n) gère une base de données sécurisée de toutes les plaintes soumises dans le cadre du processus;
- o) rédige la documentation de la présidente à l'intention du ministre, le cas échéant; et
- p) assure la liaison (le directeur du SC) avec le bureau du ministre et le Bureau du Conseil privé, lorsque requis et approprié.

8.7 On s'attend de la **première vice-présidente** qu'elle :

- a) favorise la sensibilisation des commissaires aux comportements attendus en matière de conduite professionnelle et d'éthique, tels qu'ils sont énoncés dans le Code et le Code de valeurs et d'éthique du secteur public;
- b) supervise le travail du Secrétariat des commissaires, qui englobe toutes les activités liées à la gestion et à l'examen des plaintes concernant la conduite des commissaires; et
- c) recommande à la présidente les mesures de résolution retenues dans le cadre du plan d'action et confirme leur mise en œuvre.

8.8 On s'attend de la **présidente** qu'elle :

- a) favorise la sensibilisation des commissaires aux comportements attendus en matière de conduite professionnelle et d'éthique, tels qu'ils sont énoncés dans le Code et le Code de valeurs et d'éthique du secteur public;
- b) approuve le plan d'action, y compris les mesures de résolution et les échéanciers à mettre en œuvre; et

- c) recommande au ministre, lorsque nécessaire, la tenue d'une enquête afin de déterminer si un commissaire devrait faire l'objet d'une mesure disciplinaire ou corrective pour tout motif énoncé aux alinéas 155.2 (2) a) et 155.2 (2) b) de la LSCMLC.

8.9 On s'attend du **ministre de la Sécurité publique** qu'il :

- a) reçoive les recommandations de la présidente concernant la tenue d'une enquête, conformément au paragraphe 155.1 (1) de la LSCMLC;
- b) détermine la pertinence de tenir une enquête; et
- c) transmette, lorsque qu'une enquête a été menée en vertu de l'article 155.1, une copie du rapport au gouverneur en conseil qui peut, s'il l'estime indiqué, révoquer le commissaire en cause, le suspendre sans traitement ou prendre toute autre mesure disciplinaire ou corrective (paragraphe 155.2(3)).

8.10 On s'attend du **Bureau du Conseil privé** qu'il :

- a) fournisse des conseils, du soutien et une orientation à la SNP concernant les plaintes officielles contre les commissaires.

9. Processus de résolution d'une plainte (le processus)

L'organisation s'engage à veiller à ce que les plaintes liées à la conduite professionnelle des commissaires soient traitées de manière équitable, rapide et uniforme. Ce qui suit présente les grandes lignes du processus quant à la réception, l'évaluation et la résolution des plaintes.

9.1 Accusé de réception et notification

- 9.1.1 Dès la réception d'une plainte, un accusé de réception doit être envoyé rapidement et le directeur du SC doit en être informé immédiatement.
- 9.1.2 Le vice-président approprié et/ou la haute direction, la première vice-présidente ainsi que la présidente seront informés afin d'assurer une connaissance de la situation.
- 9.1.3 Lorsqu'une plainte est reçue, toute mesure ou activité préliminaire entreprise avant sa réception devrait être examinée en collaboration avec la SNP afin de déterminer si elle doit être poursuivie ou interrompue.

9.2 Évaluation de la recevabilité

- 9.2.1 Une évaluation préliminaire de la plainte sera effectuée afin de déterminer sa recevabilité.
- 9.2.2 Pour qu'une plainte soit jugée recevable, les éléments suivants doivent être présents :

- L'allégation présentée dans la plainte est liée à la conduite d'un commissaire de la CLCC.
- L'inconduite alléguée va à l'encontre du Code; et
- L'inconduite alléguée s'est produite dans le lieu de travail ou dans tout autre endroit ou événement lié au travail.

9.2.3 Des renseignements supplémentaires peuvent être demandés au plaignant afin de déterminer la recevabilité.

9.2.4 Une plainte jugée frivole, vexatoire, ou formulée de mauvaise foi, sera considérée irrecevable et documentée en conséquence.

9.3 Notification de recevabilité

9.3.1 Le directeur du SC, le vice-président approprié et/ou la haute direction, la PVP ainsi que la présidente seront informés de la recevabilité de la plainte.

- a) Si la plainte est jugée irrecevable, le plaignant ainsi que le vice-président approprié seront informés. La plainte ne sera pas examinée davantage et le dossier sera fermé.
- b) Si la plainte est jugée recevable, le plaignant, l'intimé et le vice-président approprié en seront informés. L'intimé recevra une copie de la plainte. Une résolution informelle des conflits sera proposée, lorsque cela s'applique.

9.4 Résolution informelle des conflits

9.4.1 Le plaignant et l'intimé doivent accepter volontairement de participer à ce processus confidentiel et consentir à ce que la plainte soit communiquée au SGIC. La SNP sera responsable de prendre les dispositions nécessaires avec le SGIC.

9.4.2 Pendant que les parties bénéficient des services de résolution informelle des conflits, le processus, ainsi que les échéanciers qui y sont prévus seront en suspens.

9.4.3 Si les parties parviennent à un accord lors de la résolution informelle des conflits, le processus prend fin et le dossier est considéré comme clos.

9.4.4 Si la résolution informelle est refusée ou si elle échoue, la plainte passera à l'étape de l'enquête. Un agent enquêteur sera désigné et procédera à une enquête administrative.

9.4.5. Les parties peuvent décider d'avoir recours à la résolution informelle des conflits à tout moment pendant le processus. Lorsqu'elle est entreprise, le processus d'enquête est suspendu et ne reprend que si la résolution informelle des conflits est infructueuse.

9.5 Désignation d'un agent enquêteur et d'un agent exécutif

- 9.5.1 L'agent enquêteur et l'agent exécutif seront désignés en fonction de l'intimé visé par la plainte. Ces rôles pourraient être confiés, selon le cas, à un vice-président, un expert indépendant, la première vice-présidente ou la présidente, selon le cas.
- 9.5.2 Lorsqu'un expert indépendant est désigné en tant qu'agent enquêteur au nom de la CLCC, des délais supplémentaires peuvent survenir en raison du temps nécessaire pour établir un contrat.
- 9.5.3 Pour une plainte concernant la PVP ou la présidente, le Bureau du Conseil privé sera consulté afin de déterminer la marche à suivre la plus appropriée.
- 9.5.4 L'agent exécutif peut, à tout moment, nommer un expert indépendant dans le rôle d'agent enquêteur.

9.6 Enquête administrative de la plainte

Statut des parties pendant l'enquête

- 9.6.1 Pendant l'enquête, des mesures temporaires peuvent être mises en place afin de favoriser un environnement de travail sain et sécuritaire. Ces mesures ne visent pas à traiter ou corriger l'inconduite alléguée.
- 9.6.2 Si l'une ou l'autre des parties est en congé prolongé, le Centre d'expertise – Dotation et relations de travail sera consulté afin d'obtenir des orientations et des conseils, au besoin, pour déterminer si l'enquête doit se poursuivre ou être suspendue. Toutes les parties seront informées de la décision.

Enquête administrative

- 9.6.3 Toutes les parties seront informées de l'identité de l'agent enquêteur afin de déterminer s'il existe une apparence de conflit d'intérêts.
- 9.6.4 L'agent enquêteur recevra tous les documents pertinents ainsi que les échéanciers prévus dans le cadre du processus.
- 9.6.5 L'agent enquêteur peut demander une déclaration écrite (datée et signée) aux parties concernées, dans le cadre de la collecte d'informations ou pour obtenir des précisions.
- 9.6.6 L'agent enquêteur peut interroger ou rencontrer les parties concernées au besoin. Dans un tel cas, il doit les informer des éléments suivants :
 - a) la raison pour laquelle elles sont interrogées;
 - b) la nécessité de vérifier tous les faits pertinents;

- c) le fait que la confidentialité des personnes qui signalent des incidents ou qui soulèvent des allégations ne peut être assurée en vertu de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) et/ou à la [Loi sur l'accès à l'information](#), mais que toutes les mesures raisonnables seront prises pour traiter la plainte de manière confidentielle; et
- d) le fait que la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) et/ou la [Loi sur l'accès à l'information](#) régissent la divulgation de toute information concernant l'enquête.

9.6.7 Si l'agent enquêteur découvre une infraction criminelle potentielle au cours de l'enquête administrative, il doit immédiatement en informer le directeur du SC. Puisque de telles allégations ne relèvent pas du présent processus, elles pourraient être traitées en vertu du [Code criminel](#). Le directeur signalera également à l'agent de sécurité ministérielle, à la PVP, à la présidente et, le cas échéant, aux organismes d'application de la loi concernés.

9.7 Conclusions de l'enquête

Ébauche du Rapport

- 9.7.1 L'agent enquêteur préparera une ébauche du rapport d'enquête contenant les constatations factuelles préliminaires. Cette ébauche de rapport sera fondée sur les faits et ne comportera ni analyse ni recommandation.
- 9.7.2 L'ébauche du rapport doit comprendre :
 - a) un sommaire de l'allégation formulée par le plaignant (la plainte);
 - b) l'article précis du Code qui aurait été enfreint;
 - c) une transcription de la portion pertinente de l'enregistrement audio de l'audience, le cas échéant; et
 - d) tous les documents originaux, y compris les déclarations de toutes les parties et les notes des rencontres.
- 9.7.3 L'ébauche du rapport d'enquête préliminaire sera partagée avec le plaignant et l'intimé afin de leur permettre de valider l'exactitude des faits.

Rapport final

- 9.7.4 L'agent enquêteur doit fournir un rapport final présentant les constatations de l'enquête. Ce rapport sera transmis à l'agent exécutif.
- 9.7.5 Le rapport final devrait fournir une analyse détaillée de l'information recueillie et présenter les constatations découlant de l'enquête. Celui-ci doit donc inclure :

- a) l'ébauche du rapport telle que partagée avec toutes les parties;
- b) les réponses du plaignant et de l'intimé à l'ébauche du rapport d'enquête;
- c) une analyse de toute l'information prise en considération;
- d) une conclusion proposée indiquant si la plainte est fondée ou non fondée ; et
- e) les mesures de résolution suggérées, le cas échéant.

9.8 Analyse du rapport final

- 9.8.1 Après avoir examiné attentivement le rapport d'enquête et s'être assuré du respect du principe de l'équité procédurale tout au long du processus, l'agent exécutif doit déterminer s'il convient :
- d'accepter les conclusions et/ou les mesures de résolution recommandées;
 - de rejeter les mesures de résolution recommandées tout en maintenant les conclusions;
 - de rejeter les conclusions; ou
 - dans des circonstances exceptionnelles (par exemple, en cas de preuve de partialité, de vices de procédure ou de négligence dans l'enquête), de demander qu'une nouvelle enquête soit menée par un autre agent enquêteur.
- 9.8.2 Peu importe que l'agent exécutif accepte ou rejette les conclusions du rapport, toutes les parties concernées, y compris le vice-président approprié, seront informées.
- 9.8.3 Lorsqu'il détermine s'il convient de mettre en œuvre des mesures de résolution, l'agent exécutif tiendra compte de toute inconduite antérieure du commissaire, la gravité de l'inconduite et tout autres facteurs ou circonstances pertinents.
- 9.8.4 Une fois que l'agent exécutif a décidé s'il accepte les conclusions du rapport d'enquête et par conséquent, s'il y a eu un manquement au Code, il n'y a aucune possibilité de réexamen dans le cadre de ce Processus, sauf dans les circonstances exceptionnelles prévues à la section 9.8.1.

9.9 Mesures de résolution

- 9.9.1 La SNP fournira les mesures de résolution proposées ainsi qu'un plan d'action suggéré, fondés sur les conclusions du rapport à l'agent exécutif.
- 9.9.2 L'agent exécutif confirmera les mesures de résolution à mettre en œuvre, telles qu'approuvées par la présidente, et veillera à ce qu'un plan d'action correspondant,

comportant des échéanciers raisonnables, soit établi et communiqué au plaignant, à l'intimé, ainsi qu'au vice-président et/ou à la haute direction concernée.

- 9.9.3 Toute proposition de modification au plan d'action par l'une ou l'autre des parties doit être communiquée. La révision sera examinée et finalisée en consultation avec l'agent exécutif et avec l'approbation de la présidente.
- 9.9.4 Une fois les mesures de résolution établies et, si nécessaire, l'Unité nationale de santé et de sécurité au travail du bureau national sera informée des mesures de prévention qui devront être mises en place par la division/région.

9.10 Comptes-rendus

- 9.10.1 Une fois qu'un plan d'action est considéré comme définitif par l'agent exécutif :
 - a) Dans la mesure du possible et si cela s'applique, le plaignant et l'intimé seront encouragés à participer à une conversation facilitée menée par une tierce partie neutre, telle que le SGIC.
 - b) Si une conversation conjointe n'est pas possible, si les deux parties ne consentent pas à y participer, ou si cela ne s'applique pas, des conversations individuelles seront tenues avec chacune des parties, afin d'examiner les conclusions ainsi que les mesures de résolution à adopter pour favoriser un milieu de travail professionnel et respectueux.

Dans le cas où la plainte implique un fonctionnaire, un représentant de l'équipe du Centre d'expertise – Dotation et relations de travail sera invité à la rencontre.

- 9.10.2 La conclusion et les mesures de résolution à mettre en œuvre seront communiquées à la haute direction de la région/division concernée par la plainte.
- 9.10.3 La SNP est responsable du suivi de la mise en œuvre du plan d'action et du compte-rendu des progrès à la PVP, selon l'échéancier établi, jusqu'à ce que le plan soit finalisé. La présidente sera informée par la PVP ou le directeur du SC à des moments clés tout au long du processus de mise en œuvre.
- 9.10.4 La SNP doit également traiter toute préoccupation liée à la non-réalisation ou au non-respect du plan d'action et consultera la PVP afin de déterminer les actions à prendre.
- 9.10.5 Une fois que la PVP a décidé de l'achèvement des mesures de résolution (plan d'action), le processus sera considéré terminé.
- 9.10.6 La conclusion de la plainte, si fondée, ainsi que la progression des mesures de résolution (plan d'action), seront documentées dans l'évaluation annuelle et dans le dossier personnel du commissaire intimé.

9.11 Recommandation au ministre

- 9.11.1 La présidente peut recommander au ministre la tenue d'une enquête afin de déterminer si un commissaire devrait faire l'objet de mesures disciplinaires ou correctives, et ce, à tout moment durant le processus, y compris avant les conclusions officielles. Si la présidente décide d'exercer son autorité conformément au paragraphe 155.1 (1) de la LSCMLC, la SNP avisera les parties concernées et le processus prendra fin.
- 9.11.2 Si la présidente souhaite exercer son autorité, elle transmettra une lettre au ministre pour demander qu'une enquête soit déclenchée conformément au paragraphe 155.1 (1) de la LSCMLC.

Voir le paragraphe [151.1\(1\)](#) de la LSCMLC pour les prochaines étapes.

Annexe A - Définitions

« **Agent enquêteur** » désigne la personne chargée d'enquêter sur une plainte.

« **Agent exécutif** » désigne la personne à qui l'agent enquêteur doit présenter ses constatations. Il s'agit également de la personne qui détermine si la plainte est fondée et qui fournit des directives sur les mesures de résolution à adopter pour régler la plainte.

« **Cadre supérieur** » désigne une personne occupant un haut niveau de leadership organisationnel, responsable de l'orientation stratégique, de la prise de décisions majeures pour l'organisation, ainsi que de la supervision des opérations et de la performance globale de celle-ci (par exemple : directeur, directeur général, directeur général régional, etc.).

« **Commissaire** » désigne les commissaires à temps plein et à temps partiel nommés à la CLCC par le gouverneur en conseil, qui comprennent les commissaires, les vice-présidents, la première vice-présidente et la présidente.

« **Équité procédurale** » signifie qu'une procédure doit être juste. L'équité procédurale est fondée sur deux principes : le droit de se faire entendre, où les parties se voient offrir une possibilité de présenter des déclarations, et la règle d'impartialité, où l'agent enquêteur et le décideur doivent demeurer impartiaux.

« **Harcèlement et violence en milieu de travail** » désigne tout acte, comportement ou propos, y compris de nature sexuelle, qui pourrait vraisemblablement offenser ou humilier un employé ou lui causer toute autre blessure ou maladie, physique ou psychologique, y compris tout acte, comportement ou propos réglementaire.

« **Intimé** » désigne le commissaire visé par la plainte.

« **Plaignant** » désigne la personne qui dépose une plainte. Un plaignant peut être n'importe qui ayant été victime ou témoin (directement ou indirectement) de la faute alléguée.

« **Plainte** » désigne un grief ou une préoccupation à l'égard de la conduite professionnelle d'un commissaire qui est soumis à la SNP.

« **Témoin** » désigne une personne qui a une connaissance personnelle des événements allégués dans la plainte et qui peut être interrogée par l'agent enquêteur.

Annexe B – Comment déposer une plainte

- Une plainte concernant la conduite d'un commissaire peut être présentée à la SNP soit au moyen du [formulaire électronique](#) ou par une des méthodes suivantes :
 - Par courriel : Professional_Standards-Normes_professionnelles@PBC-CLCC.GC.CA
 - Par la poste à l'adresse suivante :
 Secrétariat des commissaires – Section des normes professionnelles
 Commission des libérations conditionnelles du Canada
 410 avenue Laurier Ouest, 5e étage
 Ottawa (Ontario)
 K1A 0R1
- Le plaignant doit s'assurer que l'allégation est aussi complète que possible afin que la SNP puisse déterminer la recevabilité et permettre la tenue d'une enquête, si requise, et éviter des retards dans le processus.

Une plainte écrite doit contenir les renseignements suivants :

- a) le nom du plaignant : une plainte anonyme ne peut être acceptée dans le cadre de ce processus;
 - b) le nom de la personne visée par l'allégation (l'intimé);
 - c) une description claire et détaillée de l'allégation soulevée (y compris le lieu et le moment où l'inconduite alléguée s'est déroulée, la séquence des événements, la période concernée, etc.);
 - d) toute documentation qui corrobore l'allégation formulée dans la plainte; et
 - e) le nom de toute autre personne impliquée (c.-à-d. témoins/observateurs de l'événement présumé), le cas échéant.
- Une plainte peut être déposée par un groupe de plaignants, mais doit être signée par toutes les personnes concernées.

Une plainte ne peut être retirée par un plaignant à moins qu'elle ne soit résolue, que la nature de la résolution soit consignée et que le plaignant atteste par écrit ladite résolution.