




# Je participe à une enquête.

**Qu'est-ce qui m'attend?**



Juin 2021



La Commission de la fonction publique du Canada mène des enquêtes sur des processus de nomination ou des allégations d'activités politiques irrégulières lorsqu'il existe des motifs suffisants pour justifier une enquête.

## Qu'est-ce qui m'attend?

Un enquêteur examinera le dossier et recueillera tous les renseignements pertinents ou manquants. L'enquêteur poursuivra ensuite l'enquête au moyen d'une ou de plusieurs des méthodes suivantes : entrevues individuelles ou en groupe, réunion d'enquête ou soumissions par écrit. Les entrevues et réunions d'enquête peuvent se dérouler en personne, sur place, par téléconférence ou par vidéoconférence.

## Quand va-t-on communiquer avec moi?

Une fois que l'enquêteur aura décidé quelles personnes seront rencontrées, un agent de gestion de cas communiquera avec les personnes concernées pour organiser la tenue d'une entrevue ou d'une réunion d'enquête. Cela pourrait prendre un certain temps avant que l'agent de gestion de cas communique avec vous, selon l'ordre et le nombre d'entrevues nécessaires. L'agent de gestion de cas vous demandera d'indiquer la langue officielle dans laquelle vous préférez que l'entrevue se déroule et si vous avez besoin de mesures d'adaptation pendant l'entrevue.

Vous recevrez une confirmation écrite de la date, de l'heure et du lieu de l'entrevue, ainsi que toutes les directives pertinentes. Une fois fixées, l'heure et la date de la rencontre pourront être changées uniquement dans des circonstances exceptionnelles. Il se peut que l'enquêteur décide que votre témoignage n'est pas nécessaire, auquel cas l'agent de gestion de cas ne communiquera pas avec vous.

L'enquêteur communiquera directement avec vous s'il décide d'accepter des soumissions par écrit. Il vous demandera d'indiquer la langue officielle de votre choix et si vous avez besoin de mesures d'adaptation.

## À quoi devrais-je m'attendre lors de la rencontre avec l'enquêteur?

### Langues officielles

Vous avez le droit de participer à l'enquête dans la langue officielle de votre choix (français ou anglais). Votre langue officielle de préférence sera confirmée avant l'entrevue et, s'il y a lieu, avant de vous communiquer la documentation relative à l'enquête. Il faut souligner que vous pouvez choisir une langue officielle différente pour l'entrevue et pour la documentation à recevoir.

### Mesures d'adaptation

Durant une enquête de la Commission de la fonction publique, vous avez le droit de demander et d'obtenir les mesures d'adaptation dont vous avez besoin pour participer au processus d'enquête. L'enquêteur ou l'agent de gestion de cas vous demandera si vous avez besoin de mesures d'adaptation. Quand vous aurez confirmé vos besoins, un plan de mesures d'adaptation sera établi pour l'enquête. Il faut souligner que les demandes de mesures d'adaptation seront mises en œuvre, sauf si cela risque de nuire à l'intégrité de l'enquête. Voici quelques exemples de mesures d'adaptation :

- accès aux questions par écrit pendant l'entrevue;
- pauses pendant l'entrevue;
- réponses par écrit plutôt que verbales;
- documentation en format accessible.

## Documentation

En règle générale, les documents pertinents et les questions ne sont pas communiqués à l'avance afin d'obtenir un compte rendu spontané et véridique des événements. Les témoins pourront examiner les documents pertinents à l'enquête pendant l'entrevue. Si vous avez l'intention de vous appuyer sur des documents, veuillez en apporter une copie supplémentaire pour l'enquêteur.

## Protéger l'intégrité de l'enquête

### Enregistrement des procédures

L'enquêteur enregistrera toutes les entrevues et réunions d'enquête. Aucun autre enregistrement ne sera permis afin de protéger l'intégrité de l'enquête.

## Confidentialité

La Commission de la fonction publique vous demande de ne discuter de l'enquête avec personne d'autre que la personne qui vous accompagnera ou vous représentera. Veuillez adresser toutes vos questions, observations ou préoccupations directement à l'enquêteur.

## Explication du processus d'enquête

L'enquêteur précisera l'objectif de l'enquête et fournira des renseignements sur le processus d'enquête.

## Serment ou affirmation solennelle

Tous les témoignages sont prêtés sous serment ou affirmation solennelle. Si vous souhaitez témoigner sous serment, veuillez apporter un exemplaire d'un livre saint ou d'un artéfact à l'entrevue.

# Puis-je me faire représenter ou accompagner pendant l'enquête?

Les entrevues ou réunions d'enquête ne sont pas ouvertes au grand public.

Participer à une enquête peut être une expérience difficile. Il faut souligner que vous avez le droit de vous faire accompagner ou représenter par une personne de votre choix (avocat; représentant syndical; conjoint; ami ou autre) tout au long de l'enquête. Cette personne ne doit pas être un témoin potentiel dans l'affaire sous enquête. On vous demandera de fournir le nom et les coordonnées de cette personne à l'agent de gestion de cas avant votre rencontre avec l'enquêteur.

Même si vous décidez de vous faire représenter, vous devrez quand même être présent à toutes les entrevues ou réunions d'enquête que l'enquêteur jugera nécessaires.

Il faut souligner que votre représentant peut vous conseiller mais ne peut pas témoigner à votre place.

# Quand puis-je formuler des commentaires ou soumissions?

Si vous êtes désigné comme personne concernée par une enquête, on vous invitera peut-être à fournir par écrit des soumissions, à présenter un témoignage ou des commentaires par écrit concernant la preuve recueillie. Cette information pourra être communiquée aux autres personnes concernées par l'enquête dans un rapport factuel.

Les personnes et le ministère ou l'organisme visés par les conclusions d'une enquête sur une préoccupation ou une allégation fondée seront invités à formuler par écrit des commentaires et soumissions à propos du rapport d'enquête et des mesures correctives proposées.

# Qu'advient-il des renseignements communiqués à l'enquêteur?

Les renseignements recueillis pendant l'enquête peuvent être intégrés au rapport factuel, qui pourra être transmis aux personnes concernées par l'enquête. Les renseignements obtenus peuvent aussi être inclus dans le rapport d'enquête transmis à l'administrateur général du ministère ou de l'organisme concerné et aux personnes visées par l'enquête ou par les mesures correctives prescrites.

Les renseignements fournis dans le cadre de l'enquête sont assujettis à la [Loi sur l'accès à l'information](#) et à la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#). La Commission de la fonction publique reconnaît toutefois qu'une enquête peut avoir une incidence sur la vie personnelle et professionnelle des personnes. Pour en savoir plus sur la collecte de renseignements personnels, veuillez consulter la page Web « [Quels sont mes droits?](#) ».

Tout renseignement concernant une enquête peut tomber dans le domaine public si la décision finale de la Commission est contestée devant la Cour fédérale.

## Renseignements recueillis (avis de confidentialité)

Les renseignements personnels recueillis par la Direction des enquêtes sont utilisés pour :

- déterminer s'il y a lieu de mener une enquête;
- mener une enquête;
- assurer le respect des mesures correctives.

Cette collecte est décrite dans le fichier de renseignements personnels aux fins d'enquête, de médiation et de conciliation, tel que publié dans le chapitre annuel d'[Info Source](#) de la Commission de la fonction publique. Ces renseignements peuvent être communiqués aux autres personnes ou organismes fédéraux concernés par l'enquête, aux agences canadiennes d'exécution de la loi, à d'autres organismes de surveillance, ou à des organisations des secteurs public ou privé. Si la Commission de la fonction publique décide de communiquer les renseignements personnels qui vous concernent, on communiquera peut-être avec vous pour vous consulter au sujet de la divulgation de ces renseignements.

Vous pouvez demander d'avoir accès aux renseignements personnels qui vous concernent et les faire corriger en communiquant avec le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de la Commission de la fonction publique :

- Téléphone : 819-420-6561
- Télécopieur : 819-420-6552
- Courriel : [cfp.aiprp-atip-psc@cfp.psc.gc.ca](mailto:cfp.aiprp-atip-psc@cfp.psc.gc.ca)

Si vous pensez que la protection de vos renseignements personnels n'a pas été bien gérée, vous pouvez soumettre une plainte au [Commissariat à la protection de la vie privée du Canada](#).

## Rapport factuel

Pendant l'enquête, un rapport factuel pourra être rédigé et communiqué, au complet ou en partie, aux personnes concernées par l'enquête, aux fins de commentaires et de soumissions. Ce rapport factuel présentera tous les éléments de preuve pertinents recueillis pendant l'enquête. L'enquêteur analysera ensuite les commentaires et soumissions reçus avant de formuler ses conclusions.

## Rapport d'enquête

L'enquêteur rédigera un rapport d'enquête incluant son analyse et ses conclusions, qu'il communiquera ensuite au ministère ou à l'organisme concerné et aux personnes directement visées par les conclusions de l'enquête.

L'enquêteur pourrait formuler des conclusions négatives ou défavorables au sujet des personnes concernées par cette enquête. Il faut souligner qu'il arrive parfois que l'information recueillie dans le cadre d'une enquête donne lieu à une autre enquête en vertu du mandat de la Commission de la fonction publique. Dans ce cas, on vous informera si cette autre enquête vous concerne et on vous donnera l'occasion de vous faire entendre.

## Qui recevra le rapport d'enquête?

Le rapport d'enquête sera communiqué au ministère ou à l'organisme concerné et aux personnes directement visées par les conclusions de l'enquête.

Si l'enquête sur un processus de nomination interne a été menée à la demande d'un administrateur général, conformément au [paragraphe 67\(2\) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique](#), le rapport d'enquête sera communiqué à l'administrateur général concerné, aux fins d'approbation. L'administrateur général se chargera ensuite de transmettre le rapport aux personnes visées, s'il y a lieu.

## Que se passe-t-il après l'étape du rapport d'enquête?

Si la préoccupation soulevée ou l'allégation est jugée non fondée, le dossier sera fermé.

Si la préoccupation soulevée ou l'allégation est fondée, la Commission de la fonction publique décidera s'il y a lieu d'imposer des mesures correctives. En cas de fraude dans un processus de nomination, la Commission pourra aussi décider de transmettre une copie du rapport d'enquête à la Gendarmerie royale du Canada et toute autre information pertinente, conformément à [l'article 133 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique](#).

Si l'enquête sur un processus de nomination interne a été menée à la demande d'un administrateur général conformément au [paragraphe 67\(2\) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique](#), l'administrateur général sera responsable d'approuver le rapport d'enquête et de décider des mesures correctives qui s'imposent.

## Mesures correctives

La Commission peut prendre les mesures correctives qu'elle juge appropriées si les allégations ou préoccupations sont fondées. Ces mesures correctives sont déterminées au cas par cas. La Commission consultera le ministère ou l'organisme concerné et les personnes visées au sujet du rapport d'enquête et des mesures correctives proposées avant de prendre une décision finale.

La Commission de la fonction publique assure le suivi de toutes les mesures correctives prescrites.

Pour s'assurer que les mesures correctives sont respectées et dûment mises en œuvre dans les délais prescrits, la Commission de la fonction publique fournira des renseignements détaillés au ministère ou à l'organisme concerné et aux personnes visées sur la mise en œuvre de ces mesures correctives.

L'administrateur général concerné pourra de même prendre les mesures correctives qu'il juge appropriées à propos des enquêtes sur des préoccupations fondées menées conformément au [paragraphe 67\(2\) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique](#). La Commission pourra aussi recommander des mesures correctives à l'administrateur général.

## Contester les décisions d'enquête

Les personnes visées qui sont insatisfaites de la décision rendue par la Commission de la fonction publique pourront contester cette décision en présentant une demande de contrôle judiciaire à la Cour fédérale du Canada, conformément à l'article 18.1 de la Loi sur les Cours fédérales.

## Publication des résumés de rapports d'enquête

La Commission de la fonction publique pourra publier un résumé d'enquête anonyme ou un résumé contenant des renseignements personnels. Elle pourra aussi communiquer des renseignements personnels à d'autres organismes de surveillance, comme la Gendarmerie royale du Canada, ou à des organismes des secteurs public ou privé, si elle juge que l'intérêt public l'emporte sur la protection de la vie privée. Elle pourrait alors communiquer avec les personnes visées et les consulter avant la communication des renseignements personnels qui les concernent.

## Fermeture du dossier

La Commission de la fonction publique fermera le dossier d'enquête et en avisera le ministère ou l'organisme concerné et la personne visée quand elle sera satisfaite de la mise en œuvre des mesures correctives prescrites ou à la fin du délai de surveillance prescrit.

## En règle générale, combien de temps une enquête peut-elle durer?

Les enquêtes sont menées le plus rapidement possible, de la manière la plus informelle possible, conformément aux exigences concernant l'équité procédurale et la protection des renseignements personnels. Compte tenu du caractère unique de chaque enquête, la Commission de la fonction publique s'efforce de régler les dossiers d'enquête dans un délai de 175 jours civils. Plusieurs facteurs peuvent influencer la durée d'une enquête, notamment :

- éventualité d'un aveu dès le début de l'enquête;
- nombre d'enquêtes pendant une période donnée;
- complexité de l'enquête;
- disponibilité des ressources (experts en la matière);
- nombre et disponibilité des personnes concernées par l'enquête.

L'étape d'enquête commence le jour où la décision de mener une enquête est prise, et prend fin lorsque la Commission prend une décision quant aux conclusions du rapport d'enquête et aux mesures correctives proposées.

## Que se passe-t-il si je refuse de participer à l'enquête?

Les enquêteurs de la Commission de la fonction publique sont habilités à mener des enquêtes conformément aux pouvoirs conférés par la partie II de la Loi sur les enquêtes. Ils sont donc autorisés à assigner des témoins à comparaître et à produire des documents.

## Que faire si j'ai encore des questions?

Les demandes de renseignements sur les enquêtes de la Commission de la fonction publique doivent être adressées à : [cfp.de-id.psc@cfp-psc.gc.ca](mailto:cfp.de-id.psc@cfp-psc.gc.ca)

## Autres renseignements (définitions)

### Personne visée : Il s'agit d'une personne :

- dont le statut peut être influencé par le résultat de l'enquête (personne nommée ou proposée aux fins de nomination, autre candidat participant au processus de nomination);
- dont le caractère peut être mis en doute (crédibilité, intégrité ou réputation);
- dont la prise de position à propos des préoccupations ou allégations soulevées faisant l'objet de l'enquête peut être contestée;
- qui fait l'objet d'une enquête sur des allégations d'activités politiques irrégulières;
- pour laquelle la Commission de la fonction publique peut prescrire des mesures correctives.

Si l'enquête concerne la nomination effective ou proposée d'une personne, ou une personne visée par des allégations d'activités politiques irrégulières, cette personne est toujours la « personne visée ».

Dans chaque enquête, l'administrateur général du ministère ou de l'organisme concerné ou son représentant est toujours une « personne visée ».

### Témoïn (personne concernée)

Une personne que l'enquêteur a identifiée comme ayant pu avoir connaissance des faits faisant l'objet de l'enquête.

Une personne « concernée » peut devenir une personne « visée » pendant l'enquête.

### Conduite irrégulière

Dans le contexte de ses enquêtes, la Commission de la fonction publique définit la conduite irrégulière comme étant un comportement inapproprié, en raison d'une ou plusieurs actions ou d'un défaut d'agir, dans le cadre d'un processus de nomination.

Exemples de conduite irrégulière :

- non-divulgence d'une relation entre un membre du comité d'évaluation et un candidat;
- choix des qualifications ou du processus visant à favoriser un candidat en particulier (expérience; études; profil linguistique ou autre);
- Modification ou adaptation de la stratégie d'évaluation pour avantager un candidat.

Une série d'erreurs ou d'omissions ou une erreur grave peuvent aussi être considérées comme une conduite irrégulière.



## Fraude

Tout acte malhonnête susceptible d'avoir compromis le processus de nomination peut constituer une fraude. Voici quelques exemples de cas de fraude ayant fait l'objet d'une enquête par la Commission de la fonction publique :

- falsification de documents, comme les attestations d'études et les résultats des évaluations de langue seconde;
- fausse déclaration des qualifications, comme les études et l'expérience de travail;
- accès non autorisé au matériel d'évaluation;
- partage avec d'autres candidats du matériel d'évaluation obtenu sans autorisation.

## Activités politiques

Définition aux termes de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* :

- toute activité exercée au sein d'un parti politique, ou exercée pour soutenir un tel parti ou pour s'y opposer;
- toute activité exercée pour soutenir un candidat avant ou pendant une période électorale, ou pour s'y opposer;
- le fait d'être candidat à une élection ou de tenter de le devenir, avant ou pendant la période électorale.

La Commission de la fonction publique peut mener des enquêtes concernant :

- une candidature à une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale;
- des activités politiques exercées au sein d'un parti politique, ou exercées pour soutenir un tel parti ou pour s'y opposer;
- des activités politiques pour soutenir un candidat avant ou pendant la période électorale ou pour s'y opposer;
- un administrateur général qui s'est livré à des activités politiques, autres que l'exercice de son droit de vote, dans une élection.