



**SADC**  
Société d'assurance-dépôts  
du Canada

**CDIC**  
Canada Deposit  
Insurance Corporation

*Non classifiée*  
*Approuvée par le conseil d'administration de la SADC le 7 juin 2006*  
*Mise à jour le 18 décembre 2007*  
*Modifiée le 3 mars 2010 et le 5 mars 2014*  
*Mise à jour le 15 juin 2015*

Les passages soulignés constituent des annotations qui ne font pas partie intégrante de la politique. Ces annotations peuvent être mises à jour à l'occasion, sans qu'il soit nécessaire d'apporter une modification officielle à la politique.

## **POLITIQUE DE LA SADC SUR LA DIVULGATION INTERNE D'INFORMATION CONCERNANT DES ACTES RÉPRÉHENSIBLES AU TRAVAIL**

### **Engagement**

La Société d'assurance-dépôts du Canada (« SADC ») appuie sa réputation sur le travail de qualité et le comportement intègre de ses employés. Les citoyens et le gouvernement du Canada s'attendent à ce que la SADC et son personnel s'acquittent de leurs tâches d'une manière si irréprochable qu'elle puisse résister à l'examen public le plus minutieux, et qu'ils respectent ou surpassent des normes supérieures en matière d'éthique.

La SADC tient à satisfaire ces attentes et à se conformer aux lois applicables, y compris la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (la « LPFDAR »). La SADC encourage ses employés à prendre le même engagement et s'attend à ce qu'ils divulguent les actes répréhensibles dont ils pourraient avoir connaissance au sein de la Société. Tout employé qui fait une telle divulgation en toute bonne foi peut s'attendre à ce qu'on donne suite à ses préoccupations et à ce qu'aucune conséquence négative ne découle de sa divulgation.

Les normes éthiques de la SADC sont énoncées dans le *Code régissant les conflits d'intérêt* de la SADC, le *Code de conduite professionnelle et de comportement éthique à l'intention des employés* de la SADC qui intègre les valeurs fondamentales et les engagements du Code de valeurs et d'éthique du secteur public émanant du Conseil du Trésor, et le *Code de conduite professionnelle et de comportement éthique à l'intention des administrateurs* de la SADC.

Bien que la SADC aspire à ce que tous ses dirigeants, employés et membres du conseil respectent ces normes éthiques, elle sait que des questions et des préoccupations se présentent parfois relativement à des actes répréhensibles. Les objectifs de la présente politique sont les suivants :

- a) mettre à la disposition des employés de la SADC un mécanisme interne de divulgation leur permettant de porter les actes répréhensibles à l'attention de la direction, sans manquer à leur devoir de loyauté envers la Société ;
- b) faire en sorte que les employés sachent aussi qu'ils ont le droit de divulguer des actes répréhensibles directement au commissaire à l'intégrité du secteur public, qui est indépendant de la SADC ;
- c) veiller à la mise en place d'un mécanisme efficace visant à assurer des enquêtes et des règlements équitables et rapides ;
- d) faire en sorte que les employés de la SADC qui, en toute bonne foi, font état de préoccupations concernant des actes répréhensibles, font état d'information conformément à la loi ou participent à une enquête menée conformément à la LPFDAR, soient protégés contre toute forme de représailles et ne subissent aucune conséquence négative.

### **Principales définitions**

- **Actes répréhensibles :**

- a) infraction à toute loi du Parlement canadien ou de toute province canadienne, ou à tout règlement pris en vertu d'une de ces lois ;
- b) usage abusif des fonds ou des biens de la SADC ;

- c) fraude et importantes irrégularités ou impropriétés comptables ou financières ;
  - d) cas flagrant de mauvaise gestion au sein de la SADC ;
  - e) acte ou omission entraînant 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 ;
  - f) infraction grave au *Code régissant les conflits d'intérêt* de la SADC, au *Code de conduite professionnelle et de comportement éthique à l'intention des employés* de la SADC, au *Code de conduite professionnelle et de comportement éthique à l'intention des administrateurs* de la SADC, à tout code applicable du Secrétariat du Conseil du Trésor établi en vertu de la LPFDAR, ou à toute politique de la SADC relative à ces codes ;
  - g) le fait d'ordonner ou de conseiller sciemment à une personne de commettre un acte répréhensible, selon la définition qui précède.
- **Divulgation** ou **divulguer** : le fait pour un employé de la SADC de dévoiler des renseignements qu'il croit, en toute bonne foi, susceptibles de démontrer que des actes répréhensibles ont été commis ou sont sur le point de l'être, ou de divulguer qu'on lui a demandé de commettre des actes répréhensibles.
  - **Milieu de travail** : tous les endroits où la SADC exerce ses activités, mais aussi d'autres endroits et d'autres contextes comme les mandats réalisés à l'extérieur de la SADC, les voyages d'affaires, les congrès, les séances de formation et les rencontres sociales reliés au travail.
  - **Représailles** : des mesures disciplinaires, une rétrogradation, le congédiement, toute mesure ayant des conséquences négatives pour le poste ou les conditions de travail, ou encore la menace de l'une ou l'autre de ces mesures dans le cas où un employé de la SADC est l'auteur d'une divulgation aux termes de la présente ou de la LPFDAR, a collaboré en toute bonne foi à un processus prévu par la présente ou la LPFDAR, a fourni des renseignements en toute bonne foi dans le cadre d'une procédure parlementaire ou d'une autre procédure prévue par une loi fédérale, ou parce que la loi l'y a obligé. La **prise de représailles**, et le fait d'imposer ou d'ordonner des représailles, constitue une inconduite traitée séparément des actes répréhensibles. Veuillez vous reporter à la partie « Protection contre les représailles », à la page 6.

## **Agent supérieur**

Le président et premier dirigeant de la SADC désignera un agent supérieur, conformément au paragraphe 10(2) de la LPFDAR. Cet agent supérieur sera le principal responsable de la présente politique et il lui incombera de veiller au respect de la LPFDAR en milieu de travail et de prendre connaissance des divulgations faites en vertu de la présente et d'y donner suite.

À l'heure actuelle, l'agent supérieur est la vice-présidente, Affaires générales et conseillère générale.

## **Pouvoirs et obligations de l'agent supérieur**

L'agent supérieur est chargé de favoriser la compréhension et l'application de la LPFDAR et de veiller à ce que l'environnement soit favorable à la divulgation d'actes répréhensibles.

Il peut aussi recommander des mesures de prévention ou de correction d'actes répréhensibles.

L'agent supérieur conseille également les employés qui envisagent de divulguer un acte répréhensible et veille à ce que de telles divulgations puissent se faire en toute confidentialité et sans crainte de représailles.

Il peut nommer un délégué, sous réserve de l'approbation du président et premier dirigeant.

### **Choix du moment de la divulgation**

La SADC encourage ses employés à divulguer les renseignements qui leur semblent, en toute bonne foi, susceptibles de démontrer que des actes répréhensibles ont été commis ou sont sur le point de l'être, ou qu'on leur a demandé de commettre des actes répréhensibles. Une telle divulgation devrait se faire le plus rapidement possible après que l'employé a pris connaissance de ces renseignements ou qu'on lui a demandé de commettre des actes répréhensibles.

### **Façon de procéder**

#### ***Divulgation non formelle***

Dans bon nombre de situations, il est possible de régler la question de façon non formelle au moyen de discussions entre l'employé faisant état de certaines préoccupations, son supérieur immédiat et(ou) un représentant des Ressources humaines, et la personne qui est l'objet de ces préoccupations. Cette démarche n'est pas obligatoire, mais l'employé qui a des préoccupations concernant des actes répréhensibles devrait envisager d'en discuter d'abord avec son supérieur immédiat et(ou) avec un représentant des Ressources humaines.

Le supérieur immédiat ou le représentant des Ressources humaines essaiera de répondre à ces préoccupations de manière non formelle et diligente. Le règlement informel sera documenté dans un dossier confidentiel qui sera conservé par le Service des ressources humaines, mais pas dans le dossier ordinaire de l'employé.

Si un employé ne peut déterminer avec certitude si les actes dont il a été témoin sont répréhensibles, il peut en discuter avec son supérieur immédiat, l'agent supérieur et(ou) avec un représentant des Ressources humaines.

La divulgation non formelle n'est pas une étape obligatoire : il est possible en tout temps de divulguer des actes répréhensibles directement au supérieur immédiat, à l'agent supérieur ou au commissaire à l'intégrité du secteur public. La marche à suivre est décrite ci-après.

#### ***Divulgation formelle***

Les employés peuvent divulguer des actes répréhensibles de l'une ou l'autre des manières suivantes :

- a) un employé peut s'adresser à son supérieur immédiat ;
- b) un employé ou son supérieur immédiat peut s'adresser directement à l'agent supérieur : [Chantal M. Richer, SADC, Ottawa, au 613-996-2082, divulgation@sadc.ca \(adresse électronique strictement confidentielle\)](mailto:Chantal.M.Richer@SADC.Ottawa.ca). Si c'est l'agent supérieur qui est l'objet des préoccupations, la divulgation devra être adressée au président et premier dirigeant ;
- c) si l'employé estime qu'il n'est pas pratique ou convenable d'adresser sa divulgation à son supérieur immédiat ou à l'agent supérieur, ou si ses démarches auprès de ces personnes n'ont pas donné de résultat, il peut décider de signaler les actes répréhensibles au président et premier dirigeant, au président du Comité d'audit ou au président du conseil d'administration ;
- d) en vertu de la LPFDAR, un employé peut divulguer des actes répréhensibles directement au commissaire à l'intégrité du secteur public : [Intégrité du secteur public Canada, 60, rue Queen](http://www.integritepublic.ca),

7<sup>e</sup> étage, Ottawa, ON K1P 5Y7 ; n<sup>o</sup> de téléphone : 613-941-6400, sans frais : 1-866-941-6400 ; n<sup>o</sup> de télécopieur : 613-941-6535 ou 613-946-2151 (envoi sécurisé) ;

- e) la LPFDAR stipule que, si le temps manque pour divulguer des actes répréhensibles au supérieur immédiat, à l'agent supérieur ou au commissaire à l'intégrité du secteur public, et si l'employé a des motifs raisonnables de croire que les actes en question constituent une infraction grave à une loi fédérale ou provinciale ou entraînent un risque imminent, grave et précis pour la vie, la santé ou la sécurité des personnes, ou pour l'environnement, l'employé peut alors divulguer les actes répréhensibles directement au public. Dans le cas d'une divulgation au public, tout renseignement dont la diffusion est restreinte par une loi fédérale, y compris la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, ne peut être divulgué au public.

Tout membre du public qui a des motifs suffisants de croire qu'un employé de la SADC n'a pas respecté la présente politique, le *Code régissant les conflits d'intérêts* ou le *Code de conduite professionnelle et de comportement éthique à l'intention des employés* peut en informer l'agent supérieur ou, en cas d'infraction grave, au commissaire à l'intégrité du secteur public.

### **Divulgation externe**

La divulgation directement au commissaire à l'intégrité du service public est régie par la LPFDAR et la procédure à suivre est établie par le commissaire. L'adresse du site Web du commissaire (Commissariat à l'intégrité du secteur public du Canada) est la suivante : <http://www.psic-isp.gc.ca>.

La divulgation directement au public est régie par la LPFDAR.

### **Divulgation interne**

La divulgation au supérieur immédiat, à l'agent supérieur, au président et premier dirigeant, au président du Comité d'audit ou au président du conseil d'administration est régie par la présente politique et toute directive émise conformément à cette politique. Si la divulgation est faite à quelqu'un d'autre que l'agent supérieur, cette personne doit transmettre l'information à l'agent supérieur dès que possible, ce dernier ayant des obligations à remplir aux termes de la LPFDAR.

La personne qui veut faire une divulgation peut procéder, de façon formelle ou non formelle, auprès de la personne avec laquelle elle se sent le plus à l'aise. Pour faciliter les enquêtes et les mesures qui s'imposent, il est préférable que la divulgation soit faite par écrit et qu'elle soit signée par l'employé. Il est toutefois possible de faire une divulgation anonyme.

L'auteur de la divulgation doit préciser les motifs qui lui font croire que des actes répréhensibles ont été commis ainsi que le nom des personnes mises en cause. Plus les renseignements fournis seront précis et exacts, mieux la SADC sera en mesure de donner suite aux préoccupations de l'employé. Dans la mesure du possible, la divulgation devrait préciser les dates, heures et lieux associés aux actes répréhensibles ainsi que les noms des témoins éventuels.

En revanche, comme une divulgation peut comprendre des renseignements confidentiels, personnels ou délicats, l'employé ne doit pas inclure de l'information non essentielle à la divulgation des actes répréhensibles. De plus, il convient de respecter les politiques et procédures de la SADC en matière de traitement et de transmission sécuritaires de documents.

L'employé qui le désire peut utiliser la formule de divulgation proposée à l'annexe A, mais ce n'est pas une obligation.

L'agent supérieur coordonne la gestion du cas de divulgation avec l'agent supérieur d'un autre organisme du secteur public fédéral si la divulgation ou l'enquête en la matière touche un tel organisme.

## **Confidentialité**

La confidentialité est un élément essentiel de tout mécanisme de divulgation interne efficace. Les divulgateurs, les témoins et les personnes visées par des allégations d'actes répréhensibles ont tous droit à la confidentialité. La SADC s'engage à assurer cette confidentialité, sous réserve des lois applicables en matière de respect de la vie privée et d'accès à l'information et compte tenu de l'obligation de fournir à toute personne soupçonnée d'actes répréhensibles une juste possibilité de répondre aux allégations.

Qu'une divulgation soit signée ou anonyme, la SADC s'engage à faire en sorte que seules les personnes ayant « besoin de savoir » en soient informées. La SADC s'engage également à assurer la confidentialité des dossiers, des enquêtes et des conclusions relatives aux divulgations, conformément aux lois applicables.

De même, les employés de la SADC qui font état de préoccupations à l'égard d'éventuels actes répréhensibles et toute personne chargée de faire enquête ou de donner suite à ces préoccupations doivent agir en toute bonne foi et respecter la nature confidentielle des dossiers, en ne divulguant que ce qu'il est raisonnablement nécessaire de divulguer et en veillant à ce que les renseignements et les dossiers de la SADC soient traités, classés, transportés et transmis de manière à assurer leur confidentialité et leur intégrité.

Il demeure entendu que les politiques de la SADC en matière de sécurité de la Société, de sécurité des renseignements et de sécurité informatique s'appliquent à toute information ou tout renseignement faisant l'objet d'une divulgation. L'information ou le renseignement en question sont désignés « Renseignements personnels de nature délicate » aux termes des politiques en matière de sécurité des renseignements de la SADC, et les documents contenant cette information ou ce renseignement sont désignés « Protégé B – Personnel ».

## **Enquêtes et décisions**

Le processus qui suit s'applique à toute préoccupation concernant des actes répréhensibles qui n'a pas été réglée de façon non formelle :

Il se peut qu'une enquête ne soit pas menée ou poursuivie en raison de l'un ou l'autre des facteurs suivants :

- L'objet de la divulgation ou de l'enquête a été traité adéquatement, ou pourrait être traité plus convenablement en vertu d'une autre loi fédérale ou politique de la SADC ;
- L'objet de la divulgation ou de l'enquête est frivole ou vexatoire ;
- La divulgation n'a pas été faite en toute bonne foi ;
- Le temps qui s'est écoulé depuis le moment où l'objet de la divulgation a été relevé ou que l'enquête a été lancée est tel qu'il ne serait d'aucune utilité de procéder, à condition que le délai ne soit pas causé par la SADC ;
- L'objet de la divulgation ou de l'enquête se rapporte à une décision prise à l'issue d'un processus décisionnel équilibré et informé sur une question d'intérêt public ;
- Il existe une raison légitime de ne pas traiter l'objet de la divulgation ou de ne pas faire enquête.

L'agent supérieur et(ou) un autre employé ou une autre personne désigné(e) par le président et premier dirigeant mèneront une enquête sur les actes divulgués en respectant la présente politique, et les directives émises conformément à cette politique. Au moment de commencer, l'enquêteur informe le président et premier dirigeant de l'objet de la plainte. Il informe aussi de l'objet de la plainte toute autre personne qu'il juge nécessaire d'informer, y compris toute personne dont la conduite est mise en question dans la plainte.

Une fois l'enquête terminée, l'agent supérieur rendra compte des résultats de l'enquête et de tout problème systémique pouvant résulter en des actes répréhensibles au président et premier dirigeant et lui recommandera des mesures correctives. Il incombera au président et premier dirigeant de prendre des décisions.

Si c'est l'agent supérieur qui est soupçonné d'actes répréhensibles, le président et premier dirigeant devra prendre la responsabilité de l'enquête et désigner la ou les personnes qui devront la mener.

Si c'est le président et premier dirigeant ou un membre du conseil d'administration qui est soupçonné d'actes répréhensibles, l'enquête sera confiée au président du conseil d'administration. Si le président du conseil d'administration est l'objet des préoccupations, le président du Comité d'audit sera responsable de l'enquête. Dans tous les cas, le responsable de l'enquête communiquera ses recommandations au conseil d'administration, à qui il incombera de prendre des décisions et(ou) de faire des recommandations au ministre.

Les employés trouvés coupables d'actes répréhensibles feront l'objet de mesures disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement immédiat sans préavis ni indemnité tenant lieu de préavis.

L'agent supérieur communiquera, par écrit, les résultats de l'enquête et les mesures qui ont été prises ou qui vont l'être, s'il y a lieu, à la personne qui a divulgué l'acte répréhensible.

Dans les cas où il est conclu, par suite d'une divulgation au supérieur immédiat ou à l'agent supérieur, qu'un acte répréhensible a été commis, le président et premier dirigeant doit, aux termes de la LPFDAR, mettre à la disposition du public de l'information faisant état de l'acte répréhensible, de toute recommandation faite en vue d'y remédier, et des mesures correctives prises ou des motifs invoqués pour ne pas en prendre. Le président et premier dirigeant veillera à ce que l'identité du divulgateur soit protégée, mais il se pourrait qu'il ait à fournir des informations permettant d'identifier l'auteur de l'acte répréhensible.

Il est interdit, dans le cadre de la divulgation d'un acte répréhensible, de faire sciemment une déclaration fautive ou trompeuse oralement ou par écrit. Si l'on découvre que le divulgateur a porté une fausse accusation en toute connaissance de cause, par malveillance ou de mauvaise foi, celui-ci pourra faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement immédiat sans préavis ni paiement en guise d'avis, au gré du président et premier dirigeant et un compte rendu sera versé au dossier personnel du divulgateur.

### **Traitement rapide**

La SADC comprend l'importance de procéder avec diligence une fois qu'un employé a fait état de préoccupations concernant des actes répréhensibles, dans l'intérêt de cet employé comme dans celui de la Société. La SADC s'engage à étudier les préoccupations concernant des actes répréhensibles, à faire enquête et à parvenir à une conclusion de manière diligente. Dans un même esprit, la SADC encourage ses employés à divulguer les renseignements qu'ils connaissent sans tarder. Plus on attend et plus il devient difficile de régler la situation.

### **Frais juridiques**

Tous les divulgateurs, les témoins et les personnes visées par une divulgation ont le droit d'être représentés ou accompagnés par une personne de leur choix (y compris un conseiller juridique) en vertu de la présente politique. Chacun de ces employés devra assumer le paiement des honoraires de son conseiller juridique ou autre ; toutefois, le président et premier dirigeant peut décider qu'il est justifié de rembourser à un employé s'étant comporté de manière irréprochable les frais juridiques raisonnables qu'il a engagés.

### **Protection contre les représailles**

En vertu de la LPFDAR, tous les employés sont protégés contre toutes représailles exercées contre eux, incluant des représailles a) parce qu'ils ont fait état en toute bonne foi de préoccupations et d'informations en vertu de la présente politique ou de la LPFDAR, b) parce qu'ils ont participé ou contribué, en toute bonne foi, à un processus établi en



vertu de la présente politique ou de la LPFDAR, c) ou parce qu'ils ont fait état, en toute bonne foi, d'informations dans le cadre d'une procédure parlementaire ou d'une autre procédure prévue par une loi fédérale, ou alors qu'ils étaient légalement tenus de le faire.

L'employé qui se croit, selon des motifs raisonnables, victime de représailles est autorisé par la loi à déposer une plainte auprès du commissaire à l'intégrité du secteur public : [Commissariat à l'intégrité du secteur public du Canada, http://www.psic-ispc.gc.ca](http://www.psic-ispc.gc.ca). Le commissaire pourra faire enquête et, le cas échéant, décider de porter la cause devant le Tribunal de la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles\*.

Un employé peut également se plaindre de représailles auprès de son supérieur immédiat, de l'agent supérieur, du président et premier dirigeant, du président du Comité d'audit ou du président du conseil d'administration.

Toute forme de représailles est considérée comme une inconduite que la SADC ne saurait tolérer d'aucune façon et donne lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement immédiat sans préavis ni indemnité tenant lieu de préavis. Au titre de la LPFDAR, les représailles constituent un acte illicite. De plus, le Tribunal de la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles est autorisé à imposer des mesures disciplinaires à tout auteur de représailles.

Enfin, constitue une infraction au *Code criminel* le fait d'imposer des mesures disciplinaires à un employé ou de le menacer de telles mesures pour le dissuader de communiquer des renseignements ou pour le punir d'avoir transmis des renseignements à un responsable de l'application d'une loi fédérale ou provinciale.

### **Rapport à l'intention du CRHR / du conseil d'administration**

Le président et premier dirigeant doit informer promptement le Comité des ressources humaines et de la rémunération (CRHR) et(ou) le conseil d'administration de toute divulgation formelle faite en vertu de la présente politique ainsi que des démarches entreprises pour trouver une solution.

#### **Renvois**

[Code criminel, L.R.C. \(1985\), ch. C-46, art. 425.1](#)

[Code de conduite professionnelle et de comportement éthique à l'intention des employés de la SADC](#)

[Code de conduite professionnelle et de comportement éthique à l'intention des administrateurs de la SADC](#)

[Code régissant les conflits d'intérêt de la SADC](#)

[Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles, L.C., 2005, ch. 46](#)

[Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques, L.C., 2000, ch. 5](#)

[Politique de prévention de la violence en milieu de travail de la SADC](#)

[Politique en matière de harcèlement en milieu de travail de la SADC](#)

Établie par

---

Président et premier dirigeant

Conseil d'administration

---

\* À strictement parler, la LPFDAR et la possibilité de déposer une plainte auprès du commissaire à l'intégrité du secteur public s'appliquent à des représailles visant une divulgation au supérieur immédiat ou à l'agent supérieur et pourraient ne pas s'appliquer en cas de divulgation au président et premier dirigeant, au président du conseil ou au président du Comité d'audit. Le commissaire et le Tribunal de la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles décideront de la portée de la LPFDAR. Quoi qu'il en soit, la présente politique interdit les représailles exercées parce qu'un employé a, en toute bonne foi, fait état d'informations à son supérieur immédiat, à l'agent supérieur, au président et premier dirigeant, au président du conseil ou au président du Comité d'audit.

## Annexe A – Formule de divulgation proposée

Divulgation interne d'information concernant des actes répréhensibles au travail  
Formule de divulgation de la SADC  
(l'utilisation de ce modèle n'est pas obligatoire)

### CONFIDENTIEL

Destinataire : [Indiquez le nom du supérieur immédiat, de l'agent supérieur ou de toute autre personne à qui la divulgation est adressée.]

Expéditeur :

Date :

1. Qui est/sont la ou les personne(s) visée(s) par les allégations de cette divulgation ? [Indiquez le nom complet et le titre du poste de chaque auteur présumé des actes répréhensibles.]

---

2. Quels types d'actes répréhensibles sont allégués ? [Cochez tous les types qui s'appliquent. Pour de plus amples détails sur les actes visés par la politique, veuillez consulter la définition qui y est donnée du terme « actes répréhensibles ».]

infraction à toute loi du Parlement canadien ou de toute province canadienne, ou à tout règlement pris en vertu d'une de ces lois ;

usage abusif des fonds ou des biens de la SADC ;

fraude et importantes irrégularités ou impropriétés comptables ou financières ;

cas flagrant de mauvaise gestion au sein de la SADC ;

acte ou omission entraînant 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 ;

infraction grave au *Code régissant les conflits d'intérêt* de la SADC, au *Code de conduite professionnelle et de comportement éthique* à l'intention des employés de la SADC, au *Code de conduite professionnelle et de comportement éthique à l'intention des administrateurs* de la SADC, à tout code applicable du Secrétariat du Conseil du Trésor établi en vertu de la LPFDAR, ou à toute politique de la SADC ;

le fait d'ordonner ou de conseiller sciemment à une personne de commettre un acte répréhensible, selon la définition qui précède.

3. Description détaillée des préoccupations concernant des actes répréhensibles [Indiquez ce qui, à votre sens, constitue l'action répréhensible de la personne ou des personnes visées par les allégations et précisez les motifs de vos allégations. Votre divulgation doit comporter certains renseignements pertinents : dates, heures et lieux associés aux actes répréhensibles et les noms des témoins possibles ou des personnes qui, selon vous, sont au courant de ces actes. Il est important que vous fournissiez des renseignements précis, exacts et détaillés afin que nous puissions bien comprendre les motifs de vos préoccupations. Au besoin, ajoutez d'autres pages.]

---

---

---



---

---

---

4. Liste des documents pertinents [Dressez la liste de tous les documents – autres que la Politique de divulgation – sur lesquels reposent les préoccupations que vous soulevez au paragraphe 3. S'il n'y en a pas, indiquez « Aucun ». Au besoin, ajoutez d'autres pages.]

---

---

---

5. Avez-vous fait des démarches en vue de signaler ou de résoudre ce problème avant de faire la présente divulgation ? \_\_\_\_\_ **(N. B. : Rien ne vous oblige à faire ces démarches avant de produire la présente divulgation.)**

Dans l'affirmative, donnez des précisions. (Indiquez le nom des personnes que vous avez contactées, l'endroit, la date et l'heure, et précisez ce qui est ressorti de vos démarches.)

---

---

---

\_\_\_\_\_ Au besoin, ajoutez d'autres pages.

6. Nombre total de pages soumises à l'appui de la divulgation (y compris les pièces jointes) : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Titre du poste : \_\_\_\_\_

Téléphone (bureau) : \_\_\_\_\_