
Rapport de Santé Canada sur la gestion des cas d'inconduite et des actes répréhensibles

Exercice 2025-2026

Santé Canada est le ministère fédéral responsable d'aider les Canadiennes et les Canadiens à maintenir et à améliorer leur état de santé. Santé Canada s'est engagé à améliorer la vie de tous les Canadiens et à faire du Canada l'un des pays où les gens sont le plus en santé au monde, comme en témoignent la longévité, les habitudes de vie et l'utilisation efficace du système public de soins de santé.

Also available in English under the title: *Health Canada Addressing Misconduct and Wrongdoing Report 2025-2026*

Pour obtenir plus d'information, veuillez communiquer avec :

Santé Canada

Sans frais : 1-866-225-0709

ATS : 1-800-465-7735

© Sa Majesté le Roi du Chef du Canada, représenté par la ministre de la Santé, 2026

Date de publication : octobre 2026

À moins d'avis contraire, vous pouvez reproduire le contenu de cette publication ou ce produit en totalité ou en partie à des fins non commerciales, dans tout format, sans frais ni autre permission. Les reproductions ou distributions commerciales sont interdites sans obtenir la permission écrite de l'administrateur du droit d'auteur de Santé Canada. Pour obtenir une permission de reproduire du contenu appartenant au gouvernement du Canada pour des fins commerciales, veuillez consulter : www.canada.ca/fr/sante-canada/organisation/contactez-nous/demande-affranchissement-droit-auteur.html

Cat. : H2-10F-PDF

ISSN : 2819-3202

Pub. : 260117

Table des matières

Introduction.....	4
Comprendre l'inconduite et les actes répréhensibles	4
Gestion des cas d'inconduite et des actes répréhensibles à Santé Canada	5
Cadre de signalement	5
Enquête.....	7
Mesures disciplinaires et administratives pour les cas fondés.....	7
Aperçu des résultats pour 2025-2026	8
Inconduite.....	8
Cas fondés d'inconduite.....	9
Analyse des tendances relatives aux cas d'inconduite.....	16
Actes répréhensibles	17
Cas fondés d'actes répréhensibles	17
Enquêtes ministérielles et examens administratifs	17
Équipe chargée des examens spéciaux (ES).....	18
Direction des services de gestion de la sécurité (DSGS).....	18
Bureau des politiques scientifiques et d'éthique du ministère (BPSEM)	19
Bureau du respect en milieu de travail (BRMT).....	19
Enquêtes externes.....	19
Commissariat à l'intégrité du secteur public (ISPC)	19
Commission canadienne des droits de la personne (CCDP).....	19
Bureau du Programme du travail, Emploi et Développement social Canada (EDSC)	20
Commission de la fonction publique (CFP)	20
Conclusion	20
Annexe A : Définitions	22
Annexe B : Mécanismes et rôles en matière de signalement	24
Mécanismes et rôles en matière de signalement interne.....	24
Mécanismes et rôles en matière de signalement externe	28

Introduction

Le rapport sur la gestion des cas d'inconduite et des actes répréhensibles constitue un élément important de l'engagement continu de Santé Canada envers la transparence, la responsabilisation et l'amélioration continue. Il appuie les efforts déployés en continu pour favoriser un environnement de travail sûr, respectueux et éthique dans l'ensemble d'une organisation complexe comptant plus de 10 000 employés à l'administration centrale nationale et dans les bureaux régionaux partout au pays.

Le présent rapport donne un aperçu consolidé des cas d'inconduite et d'actes répréhensibles qui ont été réglés au cours de l'exercice 2025-2026, et résume les cas et les enquêtes menés à terme par les programmes internes et les organismes externes.

Le cas échéant, des comparaisons avec l'exercice précédent sont fournies afin d'offrir un contexte supplémentaire et d'appuyer une analyse significative des tendances. Les catégories d'inconduite ont également été précisées et restructurées afin de mieux rendre compte de la nature et de l'éventail des cas, ce qui permet une production de rapports plus uniforme et une meilleure analyse au fil du temps.

Le rapport est le fruit d'une collaboration entre plusieurs programmes internes chargés de recevoir, de gérer ou d'examiner les allégations, ainsi qu'avec ceux qui assurent la liaison avec les organismes externes qui mènent des enquêtes. Même si chaque programme tient à jour les données propres à son mandat, le présent rapport regroupe les renseignements consolidés afin de fournir une perspective ministérielle globale.

Les employés de Santé Canada ont accès à divers mécanismes formels et informels pour faire part de leurs préoccupations liées à des cas présumés d'inconduite ou d'actes répréhensibles. Ces mécanismes sont conçus pour veiller à ce que les situations soient traitées de façon équitable et uniforme, conformément aux lois et aux instruments de politique applicables, notamment le *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* et le *Code de conduite* de Santé Canada. Le Ministère maintient également des protections contre les représailles pour les employés qui divulguent de bonne foi des actes répréhensibles.

Comprendre l'inconduite et les actes répréhensibles

On parle d'**inconduite** lorsqu'un employé enfreint sciemment une loi, un règlement, une politique, une procédure, un code de conduite ministériel ou une directive de gestion raisonnable et légale. Cela comprend toute violation des obligations que les employés acceptent de respecter dans le cadre de leur rôle au sein du Ministère. Les cas d'inconduite sont généralement traités au moyen de mesures correctives, administratives ou disciplinaires.

Les **actes répréhensibles** réfèrent précisément aux infractions graves visées par la **Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles (LPFDAR)**. Selon la définition de l'article 8 de la LPFDAR, les actes répréhensibles comprennent :

- la contravention d'une loi ou d'un règlement fédéral ou provincial (à l'exception de l'article 19 de la LPFDAR);
- l'usage abusif des fonds publics ou des biens publics;
- les cas graves de mauvaise gestion dans le secteur public;
- le fait de causer un risque grave et précis pour la vie, la santé ou la sécurité humaines ou pour l'environnement (à l'exception du risque inhérent à l'exercice des attributions d'un fonctionnaire);
- la contravention grave d'un code de conduite établi en vertu de la LPFDAR;
- le fait de sciemment ordonner ou conseiller à une personne de commettre l'un des actes répréhensibles.

Si tous les actes répréhensibles comportent une inconduite, tous les cas d'inconduite ne sont pas considérés comme des actes répréhensibles au sens de la LPFDAR.

Gestion des cas d'inconduite et des actes répréhensibles à Santé Canada

Cadre de signalement

À Santé Canada, les cas d'inconduite et les actes répréhensibles allégués peuvent être signalés de diverses manières, notamment en s'adressant directement aux gestionnaires ou par l'entremise de mécanismes ministériels ou d'organismes externes. Voir [l'annexe B](#) pour une liste des mécanismes de signalement et des ressources disponibles.

Inconduite

Les gestionnaires sont généralement le premier point de contact pour les employés qui allèguent une inconduite. Ils peuvent également prendre connaissance d'une inconduite possible par observation directe, à la suite d'incidents en milieu de travail ou à partir d'autres sources de renseignements. À ce titre, les gestionnaires jouent un rôle important dans l'évaluation de chaque situation et dans la détermination de la nécessité de faire appel à des groupes d'enquête internes ou externes. Ils jouent également un rôle essentiel en veillant à ce que les allégations ou les situations soient traitées de manière professionnelle, appropriée, confidentielle et en temps opportun.

À Santé Canada, des politiques, des procédures, des services internes et des mécanismes de signalement établis sont disponibles pour appuyer les employés et les gestionnaires, selon la nature de la préoccupation. Il peut s'agir notamment des Relations de travail, du Centre de l'ombuds et de la résolution (COR), du Bureau du respect en milieu de travail (BRMT) et de la Division de la gestion de la sécurité.

Les employés qui subissent du harcèlement ou de la violence en milieu de travail, ou qui en sont témoins, peuvent présenter un avis d'incident au BRMT en vertu du *Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail* (Règlement sur la PHVT). Le processus de règlement prévu par ce règlement n'est pas de nature disciplinaire; il vise plutôt à appuyer les employés et les gestionnaires dans la reconnaissance, le traitement et le règlement des problèmes en milieu de travail, tout en mettant en œuvre des mesures préventives afin de réduire le risque que de telles situations se reproduisent. Ce processus n'a pas pour objet d'établir s'il y a eu inconduite, de jeter le blâme ou de chercher à exercer des représailles personnelles.

Les employés peuvent également obtenir un soutien confidentiel auprès du COR. Les divers services offerts par le COR leur offrent un espace sûr, informel et impartial où ils peuvent soulever leurs préoccupations d'ordre professionnel et en discuter.

Outre les mécanismes de signalement internes, les employés peuvent également s'adresser à leur syndicat pour obtenir des conseils, une représentation et un soutien dans la résolution des problèmes au travail. Ils ont également la possibilité de signaler des cas d'inconduite présumés à des organismes externes, notamment la Commission de la fonction publique du Canada (CFP) pour les problèmes liés aux pratiques de dotation et la Commission canadienne des droits de la personne (CCDP) pour les plaintes de discrimination et de harcèlement au travail.

Actes répréhensibles

Toutes les allégations d'actes répréhensibles doivent être traitées de manière équitable, objective et sans représailles, afin de favoriser une culture d'intégrité et de confiance au sein du Ministère. Cette approche contribue à créer un environnement dans lequel les employés se sentent à l'aise de signaler des actes répréhensibles. À cette fin, les services de divulgation interne (SDI) de Santé Canada offrent un mécanisme confidentiel et impartial permettant aux employés de signaler des actes répréhensibles sur le lieu de travail, conformément à la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR). Les employés sont encouragés à porter l'affaire, en toute confidentialité et sans crainte de représailles, à l'attention de leur gestionnaire, de l'agent supérieur de l'intégrité (ASI) par l'intermédiaire des SDI, ou du commissaire à l'intégrité du secteur public du Canada.

Les employés qui divulguent des renseignements en vertu de la LPFDAR sont légalement protégés contre toute mesure de représailles à leur encontre pour avoir communiqué des renseignements relatifs à des actes répréhensibles commis dans la fonction publique. Cette protection s'étend également aux autres employés participant à la procédure de divulgation, comme les témoins. L'ASI de Santé Canada est chargé de recevoir et de traiter les divulgations d'actes répréhensibles au sein de notre ministère et fait rapport au sous-ministre, comme l'exige la LPFDAR.

Enquête

Santé Canada traite toutes les allégations d'inconduite et d'actes répréhensibles conformément aux politiques et aux lignes directrices applicables. Cela peut comprendre la tenue de procédures d'enquête, le cas échéant. Lorsqu'une allégation est formulée, les personnes responsables de l'examen – comme la direction ou d'autres programmes respectifs – doivent déterminer s'il y a eu inconduite sur la base de la prépondérance des probabilités. Pour prendre une décision de ce type, des facteurs clés sont pris en compte, notamment la question de savoir si le comportement était intentionnel, si l'employé était censé savoir qu'un tel comportement était inapproprié et si l'action pouvait être évitée. Ces considérations permettent de réaliser une évaluation juste et objective avant toute autre action.

Dans certains cas, lorsqu'il existe des preuves suffisantes qu'il y a eu inconduite, la direction peut procéder directement à une audience disciplinaire avec le soutien et les conseils des Relations de travail. Si les preuves initialement reçues sont insuffisantes pour prendre une décision, une procédure d'enquête peut être menée sous la forme d'une enquête visant à établir les faits ou d'une enquête administrative.

Le processus d'enquête sert à recueillir et à analyser des renseignements afin d'établir les faits d'un événement. Ce processus implique généralement la collecte de preuves, l'audition de témoins et l'examen des documents pertinents. Dans un premier temps, un exercice d'enquête peut aider à déterminer si la question est simple ou si elle nécessite une enquête administrative formelle. Si les gestionnaires, avec l'aide des Relations de travail ou d'autres programmes pertinents, peuvent traiter les cas les plus simples, les situations plus complexes peuvent demander l'expertise d'un consultant externe en matière d'enquêtes.

Les enquêtes doivent débiter rapidement et être menées avec équité, impartialité et confidentialité, en protégeant les renseignements personnels de toutes les personnes impliquées tout en respectant l'équité procédurale.

Bien que toutes les allégations d'inconduite et d'actes répréhensibles soient évaluées, une enquête plus approfondie n'est pas toujours nécessaire. L'évaluation initiale peut permettre de déterminer qu'une enquête plus approfondie n'est pas justifiée pour des raisons telles que l'insuffisance de preuves, des allégations non fondées ou la détermination que d'autres mécanismes de recours sont plus appropriés.

Mesures disciplinaires et administratives pour les cas fondés

À Santé Canada, les mesures administratives ou disciplinaires sont déterminées sur la base des résultats d'un processus d'établissement des faits ou d'une enquête, le cas échéant, et conformément aux politiques et lignes directrices applicables, ainsi qu'au processus disciplinaire. Ces mesures sont régies par les [lignes directrices concernant la discipline](#) du SCT, qui mettent l'accent sur une approche corrective plutôt que punitive, dans le but de :

- motiver les employés à accepter et à respecter les règles et les normes de conduite nécessaires pour atteindre les buts et les objectifs de l'organisation;
- sensibiliser les employés aux normes de conduite et aux conséquences des infractions;
- dissuader les employés de contrevenir de nouveau à ces normes.

Pour déterminer les mesures disciplinaires appropriées, la direction tient compte de facteurs tels que l'ancienneté de l'employé, ses antécédents disciplinaires (le cas échéant) et les circonstances propres à chaque cas.

Une discipline progressive est ensuite appliquée, en commençant généralement par l'action la moins sévère jugée nécessaire pour corriger le comportement et en augmentant la sévérité si le comportement n'est pas corrigé. Toutefois, en fonction de la gravité de la faute et des faits particuliers du cas, il arrive que des mesures disciplinaires progressives ne soient pas possibles et que le licenciement soit justifié en première instance.

Pour garantir l'équité, la direction doit appliquer les règles de manière cohérente, mener des enquêtes approfondies, respecter l'équité procédurale et prendre en compte les circonstances atténuantes et aggravantes lorsqu'elle détermine l'inconduite et les mesures disciplinaires appropriées.

Dans certains cas, des mesures administratives peuvent être prises pour remédier à la situation. Les mesures administratives peuvent être appliquées seules ou conjointement avec des mesures disciplinaires. Les mesures administratives ne sont pas considérées comme des mesures disciplinaires et peuvent inclure une lettre d'attentes, une formation ou un encadrement. La direction est encouragée à traiter les comportements indésirables de manière coopérative et informelle lorsque cela est possible. Lorsque les mesures informelles sont insuffisantes, la procédure disciplinaire formelle peut être envisagée.

Un employé qui fait l'objet d'une mesure disciplinaire telle que décrite dans les lignes directrices a le droit de présenter un grief individuel à chacun des niveaux du processus de grief, jusqu'au dernier niveau inclusivement, en vertu du [Règlement sur les relations de travail dans le secteur public fédéral](#) et des dispositions de toute convention collective applicable. Les griefs individuels peuvent également faire l'objet d'un arbitrage par un tiers, en vertu de l'alinéa 209(1)(b) de la [Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral](#).

Aperçu des résultats pour 2025-2026

Inconduite

Les cas d'inconduite ont donné lieu à diverses procédures, en fonction des circonstances. Dans certains cas, la direction et les Relations de travail (RT) ont mené leurs propres enquêtes et exercices d'établissement des faits pour gérer directement le cas d'inconduite. Dans d'autres situations, des programmes ministériels dotés de leur propre mandat et de

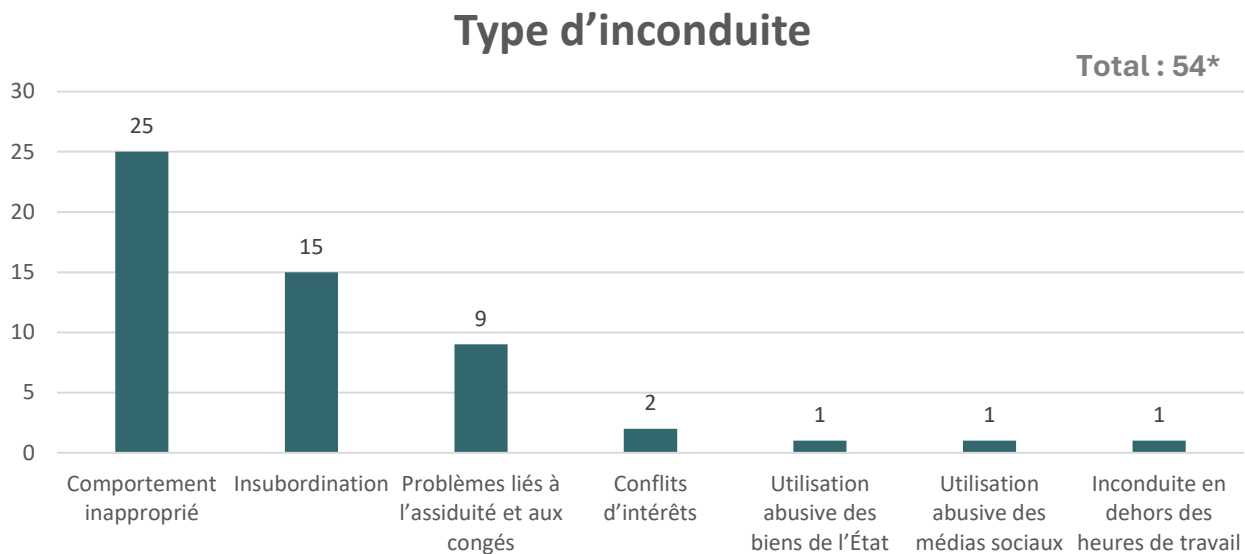
leurs propres procédures d'enquête ont procédé à des examens avant de renvoyer les questions à la direction et aux RT afin que d'autres mesures soient prises. (La section sur [les enquêtes ministérielles et les examens administratifs](#) présente un aperçu des résultats de ces programmes).

Les cas d'inconduite englobent diverses formes de comportement inapproprié sur le lieu de travail, notamment les retards, l'absentéisme, les congés non autorisés, la participation à des activités personnelles pendant les heures de travail, l'insubordination, le défaut d'exécuter les tâches ou de suivre des instructions, et l'utilisation abusive des biens de l'État. Il s'agit également d'une violation des politiques et des directives, notamment du code de conduite du Ministère, qui englobe un large éventail de comportements violant les valeurs et les normes éthiques que les employés, à tous les niveaux, sont censés respecter.

Cas fondés d'inconduite

Au cours de l'exercice 2025-2026, sur un **total de 50 cas** d'inconduite présumée, **48 cas** étaient fondés et **deux cas** n'étaient pas fondés. Ces cas reposent sur quatre enquêtes administratives formelles et 24 processus d'établissement des faits, dont certains avaient débuté au cours de l'exercice précédent. Les autres cas ont été évalués sans procédure d'enquête sur la base de la clarté des allégations et des renseignements disponibles.

La figure ci-dessous montre la proportion de cas d'inconduite fondés par type.



Bien qu'il y ait 48 cas d'inconduite fondés, le total présenté dans le graphique en fait 54. Cela est dû au fait que cinq des 48 cas d'inconduite fondés concernaient **plusieurs violations et/ou types d'inconduite. Par exemple, un cas fondé d'inconduite peut comporter à la fois de l'insubordination et un comportement inapproprié.*

Les cas d'inconduite fondés se répartissaient en plusieurs catégories, les plus fréquemment observées étant le comportement inapproprié (25 occurrences), l'insubordination (15 occurrences) et les problèmes liés à l'assiduité et aux congés (9 occurrences). Les comportements inappropriés concernaient généralement une conduite irrespectueuse ou inappropriée en milieu de travail, tandis que l'insubordination était habituellement liée au non-respect des directives de la direction ou des attentes établies. Les problèmes liés à l'assiduité et aux congés concernaient généralement des absences non autorisées ou le non-respect des exigences relatives aux congés ou aux heures de travail.

D'autres catégories ont été observées dans de plus faibles proportions, notamment les conflits d'intérêts (2 occurrences), qui concernaient des violations des obligations relatives aux conflits d'intérêts. Des cas isolés ont également été relevés relativement à l'utilisation abusive des biens de l'État (1 occurrence), à l'utilisation abusive des médias sociaux (1 occurrence) et à une inconduite en dehors des heures de travail (1 occurrence).

Les deux tableaux suivants présentent un résumé individuel des 48 cas fondés : le premier tableau (tableau A) décrit les 43 cas impliquant une seule violation ou inconduite, tandis que le second tableau (tableau B) présente les cinq cas impliquant des violations ou inconduites multiples.

Les résumés des cas fournissent des renseignements généraux sur les cas d'inconduite et les mesures correctives connexes. Les mesures varient selon les circonstances propres à chaque cas, notamment la nature et la gravité du comportement ainsi que les circonstances atténuantes et aggravantes.

Tableau A – Violation et/ou inconduite unique

Résumé du cas	Mesure
Comportement inapproprié	
Un employé a exercé une surveillance inappropriée à l'égard d'un collègue.	Administrative – Attentes communiquées verbalement
Un employé a adopté un comportement inapproprié au moyen de communications irrespectueuses et peu constructives.	Administrative – Attentes communiquées verbalement
Un employé a eu un comportement préoccupant en milieu de travail, notamment des arrivées tardives et des préoccupations liées à une possible altération de ses facultés.	Administrative – Attentes communiquées verbalement
Un employé a adopté un comportement inapproprié en milieu de travail en décourageant d'autres personnes de s'acquitter de leurs fonctions.	Administrative – Attentes communiquées verbalement

Résumé du cas	Mesure
Un employé n'a pas suivi les procédures établies.	Administrative – Attentes communiquées verbalement
Un employé a adopté un comportement inapproprié en milieu de travail en adoptant une attitude contestataire, en résistant aux changements apportés aux processus et en décourageant la contribution d'autres personnes.	Lettre d'attentes recommandée (remise non confirmée)
Un employé a réagi de façon inappropriée à une communication en milieu de travail et a envoyé un message non professionnel aux membres de l'équipe.	Lettre d'attentes recommandée (remise non confirmée)
Un employé a adopté un comportement inapproprié caractérisé par une attitude défensive et peu engagée, ainsi qu'une communication acerbe.	Lettre d'attentes recommandée (remise non confirmée)
Un employé a adopté un comportement inapproprié envers la direction.	Administrative – Lettre d'attentes (l'employé a quitté ses fonctions avant sa remise)
Un employé n'a pas suivi les processus établis ni les directives de la direction, et a formulé des commentaires inappropriés.	Administrative – Lettre d'attentes
Un employé a utilisé un ton irrespectueux et a manifesté un manque de volonté de collaborer au cours d'une réunion.	Administrative – Lettre d'attentes
Un employé a fait preuve d'un mauvais jugement dans un rôle de gestion, n'a pas respecté les directives et n'a pas traité adéquatement une plainte d'un employé.	Administrative – Lettre d'attentes
Un employé a adopté un comportement irrespectueux et inapproprié envers la direction.	Administrative – Lettre d'attentes
Un employé a communiqué par écrit de façon non professionnelle et irrespectueuse.	Administrative – Lettre d'attentes
Un groupe d'employés a communiqué de façon inappropriée des renseignements internes de l'équipe à l'extérieur des voies de communication établies.	Administrative – Lettre d'attentes
Un employé a adopté un comportement inapproprié en dormant pendant les heures de travail.	Disciplinaire – Réprimande écrite

Résumé du cas	Mesure
Un employé a consulté des renseignements confidentiels qui n'étaient pas liés à ses fonctions et en a discuté sans autorisation.	Disciplinaire – Suspension de trois jours sans solde
Un employé a fait une utilisation inappropriée d'un ordinateur portatif fourni par le gouvernement du Canada.	Disciplinaire – Suspension de trois jours sans solde
Un employé a adopté des comportements de gestion inappropriés, notamment en lien avec des préoccupations liées à l'intégrité.	Disciplinaire – Suspension de cinq jours sans solde
Un employé a envoyé des communications personnelles inappropriées à une organisation externe à partir de son compte de courriel du gouvernement du Canada.	Disciplinaire – Suspension de sept jours sans solde
Un employé a communiqué sans autorisation des renseignements confidentiels qui n'étaient pas liés à ses fonctions.	Disciplinaire – Suspension de vingt jours sans solde
Insubordination	
Un employé n'a pas respecté les instructions établies ni les procédures opérationnelles normalisées.	Administrative – Lettre d'attentes
Un employé n'a pas respecté les directives de la direction.	Administrative – Lettre d'attentes
Un employé n'a pas respecté les directives de la direction.	Administrative – Lettre d'attentes
Un employé n'a pas respecté les directives de la direction.	Disciplinaire – Réprimande écrite
Un employé n'a pas respecté les attentes établies et a manqué de franchise à plusieurs reprises.	Disciplinaire – Réprimande écrite
Un employé n'a pas répondu aux attentes liées au travail et n'a pas suivi les directives de la direction.	Disciplinaire – Réprimande écrite
Un employé n'a pas respecté le Code de conduite en contrevenant à ses obligations relatives aux conflits d'intérêts et aux mesures d'atténuation prescrites.	Disciplinaire – Réprimande écrite
Un employé n'a pas respecté les directives de la direction et n'a pas terminé le travail qui lui avait été assigné.	Disciplinaire – Suspension d'un jour sans solde

Résumé du cas	Mesure
Un employé a refusé de suivre une instruction directe de son gestionnaire visant l'exécution d'une tâche assignée.	Disciplinaire – Suspension de cinq jours sans solde
Un employé n'a pas respecté les attentes énoncées dans une lettre d'attentes, notamment en ne participant pas à une réunion obligatoire et en ne répondant pas aux communications.	Disciplinaire – Suspension de cinq jours sans solde
Problèmes liés à l'assiduité et aux congés	
Un employé n'a pas respecté les exigences établies relatives au travail à temps plein.	Administrative – Attentes communiquées verbalement
Un employé n'a pas suivi les procédures établies relatives aux congés, ce qui a entraîné des répercussions administratives.	Administrative – Lettre d'attentes
Un employé n'a pas respecté les exigences établies relatives à son horaire de travail.	Administrative – Lettre d'attentes
Un employé a adopté un comportement inapproprié en ne respectant pas les heures de travail établies.	Administrative – Lettre d'attentes recommandée (remise non confirmée)
Un employé a adopté un comportement inapproprié en ne respectant pas les heures de travail établies.	Administrative – Lettre d'attentes recommandée (remise non confirmée)
Un employé s'est absenté sans autorisation pendant deux jours.	Disciplinaire – Réprimande écrite
Un employé n'a pas respecté les procédures relatives aux congés en n'obtenant pas l'autorisation requise.	Disciplinaire – Suspension d'un jour sans solde
Conflits d'intérêts	
Un employé a eu recours à des pratiques de dotation inappropriées concernant l'embauche d'un membre de sa famille.	Mesures correctives recommandées – (aucune mesure officielle prise)
Un employé a eu recours à des pratiques de dotation inappropriées concernant l'embauche d'un membre de la famille d'un subordonné direct.	Mesures correctives recommandées – (aucune mesure officielle prise)
Utilisation abusive des biens de l'État	
Un employé a utilisé de façon inappropriée un bien de l'État pour un déplacement personnel non lié au travail.	Disciplinaire – Suspension de deux jours sans solde

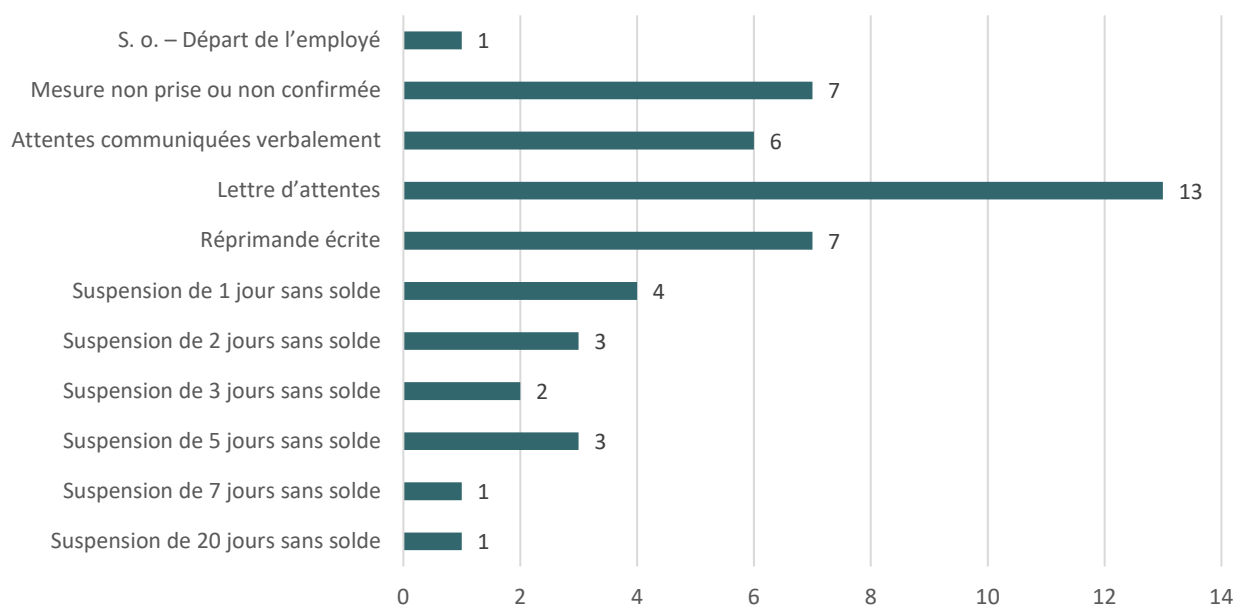
Résumé du cas	Mesure
Utilisation abusive des médias sociaux	
Un employé a publié sur les médias sociaux des commentaires publics qui contrevenaient au Code de conduite.	Disciplinaire – Réprimande écrite
Inconduite en dehors des heures de travail	
Un employé a adopté un comportement inapproprié en envoyant, pendant un congé approuvé, un courriel irrespectueux en mettant en copie tous les membres de sa direction.	Disciplinaire – Suspension de deux jours sans solde

Tableau B – Violations et/ou inconduites multiples

Résumés des cas	Mesures
Insubordination et comportement inapproprié	
Un employé a communiqué de manière irrespectueuse et n'a pas respecté les directives de la direction.	Administrative – Lettre d'attentes
Un employé a omis à plusieurs reprises de répondre aux tentatives de communication de la direction.	Disciplinaire – Suspension d'un jour sans solde
Un employé n'a pas suivi les directives de la direction et a adopté un comportement non professionnel et irrespectueux au travail.	Disciplinaire – Suspension d'un jour sans solde
Insubordination et problème lié à l'assiduité et aux congés	
Un employé s'est absenté sans autorisation pendant une partie de la journée et n'a pas respecté les directives de la direction.	Administrative – Lettre d'attentes
Insubordination, comportement inapproprié et problèmes liés à l'assiduité et aux congés	
Un employé s'est absenté sans autorisation, n'a pas respecté les instructions et a communiqué de manière irrespectueuse.	Disciplinaire – Suspension de deux jours sans solde

Le graphique ci-dessous présente la proportion de mesures correctives appliquées aux cas fondés. Les mesures correctives allaient de mesures administratives, comme la communication verbale des attentes (6 cas) et les lettres d'attentes (13 cas), à des mesures disciplinaires, notamment des réprimandes écrites (7 cas) et des suspensions sans solde d'une durée de 1 à 20 jours (14 cas). Dans sept cas, les Relations de travail ont recommandé des mesures correctives; toutefois, soit leur mise en œuvre n'a pas été confirmée, soit la direction a décidé de ne pas donner suite à la mesure recommandée. Enfin, dans un cas, la mesure corrective n'a pas pu être mise en œuvre puisque l'employé avait quitté ses fonctions.

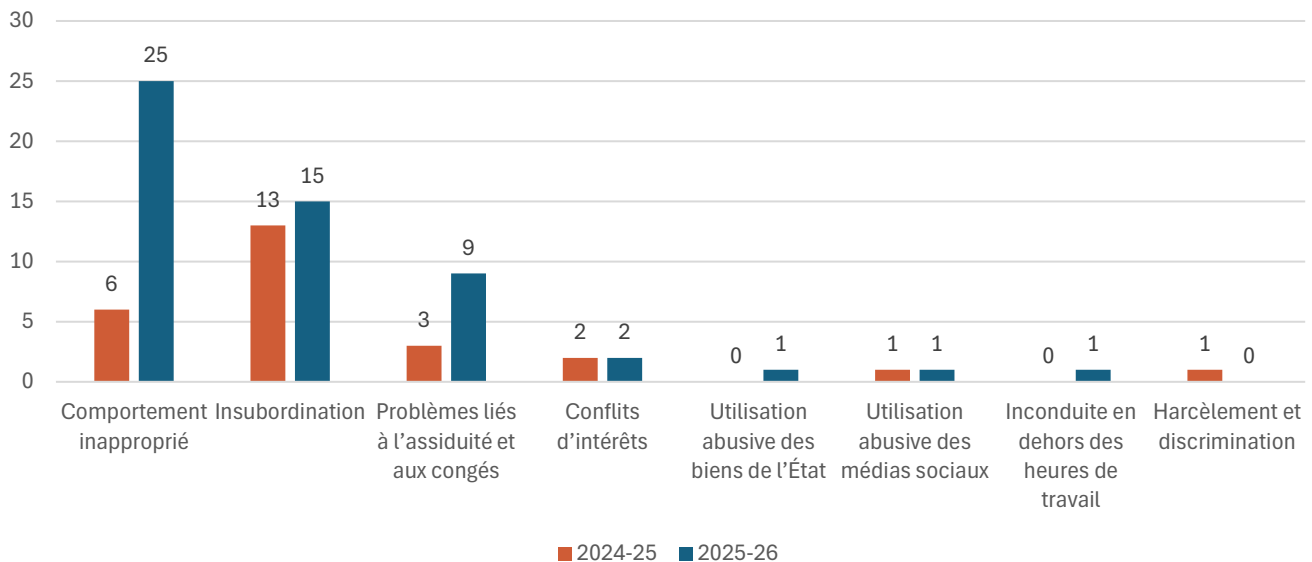
Mesures correctives appliquées aux cas fondés



Dans la plupart des cas, les mesures correctives étaient conformes au principe de la discipline progressive, les mesures étant appliquées graduellement, en commençant par les moins sévères. Toutefois, dans les cas plus graves, la discipline progressive peut ne pas être appropriée, et des mesures plus sévères ont été appliquées en fonction de la nature et de la gravité de l'inconduite ainsi que d'autres circonstances aggravantes.

Analyse des tendances relatives aux cas d'inconduite

Comparaison d'une année à l'autre des cas d'inconduite



Dans l'ensemble, une augmentation importante du nombre de cas d'inconduite fondés a été observée, celui-ci étant passé de 20 cas en 2024-2025 à 48 cas en 2025-2026. Cette tendance doit toutefois être interprétée dans son contexte, puisque 2024-2025 était la première année de production de rapports officiels sur l'inconduite. Ainsi, l'augmentation peut témoigner d'une meilleure connaissance des mécanismes de signalement plutôt que d'une hausse proportionnelle de l'inconduite sous-jacente. Cette tendance est également influencée par la mise en place d'un nouveau système de suivi des cas des Relations de travail, qui permet de mieux consigner les cas, y compris ceux qui donnent lieu à des mesures informelles et qui n'ont peut-être pas été saisis de façon uniforme dans le dernier rapport.

De plus, les catégories d'inconduite ont été précisées en 2025-2026 afin de mieux rendre compte de la nature des cas. Aux fins de comparaison, les données de l'an dernier ont été harmonisées avec ces catégories mises à jour, dans la mesure du possible. Dans ce contexte, plusieurs observations peuvent être formulées. Les signalements de comportement inapproprié sont passés de 7 à 25 occurrences, ce qui représente le changement le plus marqué. Les cas d'insubordination ont légèrement augmenté, passant de 13 à 15 occurrences. Les problèmes liés à l'assiduité et aux congés sont passés de trois à 9 occurrences, ce qui indique une hausse. Le nombre de cas de conflits d'intérêts et d'utilisation abusive des médias sociaux est demeuré le même. L'utilisation abusive des biens de l'État et l'inconduite en dehors des heures de travail ont été consignées pour la première fois en 2025-2026, à raison d'une occurrence chacune.

Dans l'ensemble, l'analyse laisse entendre que, même si les cas d'insubordination ont légèrement augmenté, les hausses plus marquées des cas de comportement inapproprié et

des problèmes liés à l'assiduité font ressortir la nécessité de renforcer les attentes, d'appuyer l'intervention précoce et de promouvoir une gestion proactive. Elle souligne également l'importance de renforcer la sensibilisation au Code de conduite, en particulier aux valeurs fondamentales et aux comportements attendus qui guident les employés de Santé Canada dans leurs actions et leurs décisions.

Actes répréhensibles

Les actes répréhensibles englobent les manquements graves à l'intégrité ou à la confiance sur le lieu de travail. Il s'agit notamment de cas graves de mauvaise gestion, d'infractions graves à un code de conduite, d'abus de fonds ou de biens publics et d'actions qui créent un risque grave pour la santé, la sécurité ou l'environnement. Il s'agit également d'ordonner ou de conseiller sciemment à d'autres personnes de commettre de tels actes, conformément à la définition de la LPFDAR.

Les cas d'actes répréhensibles peuvent être signalés par le biais de divers mécanismes de signalement et d'enquête, en fonction de la nature et de la gravité des problèmes. Certains peuvent être signalés par des mécanismes internes comme les rapports aux gestionnaires, tandis que d'autres sont signalés par des divulgations formelles en vertu de la LPFDAR.

Cas fondés d'actes répréhensibles

Au cours de l'exercice 2025-2026, aucun acte répréhensible n'a été constaté. L'équipe des services de divulgation interne (SDI) a reçu un total de **20 demandes de renseignements** de la part d'employés de Santé Canada. Parmi ces demandes de renseignements, quatre ont été présentées en vertu de la LPFDAR. Quatre évaluations préliminaires ont été réalisées, et toutes ont conclu qu'une enquête n'était pas justifiée. Par conséquent, aucune enquête n'a été ouverte au cours de l'année.

Enquêtes ministérielles et examens administratifs

À Santé Canada, divers programmes ministériels peuvent recevoir des allégations d'inconduite et d'actes répréhensibles, et ils mènent des examens ou des enquêtes indépendants dans le cadre de leurs mandats respectifs. Lorsque les constatations d'inconduite sont fondées, les cas peuvent être renvoyés à la direction, aux Relations de travail ou à d'autres programmes pertinents, comme la sécurité, et peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires. Cependant, dans de nombreux cas, l'accent est mis sur les mesures administratives ou préventives – comme la publication d'un rapport, l'encadrement ou la formation, ou l'offre de ressources – afin de régler le problème et d'éviter qu'il ne se reproduise.

La section suivante présente les résultats des enquêtes ministérielles et des examens administratifs pour l'exercice 2025-2026. Des renseignements détaillés concernant les rôles respectifs des programmes sont disponibles dans [l'annexe B](#).

Équipe chargée des examens spéciaux (ES)

Fraude ou inconduite financière

Au cours de l'exercice 2025-2026, l'équipe chargée des examens spéciaux a reçu **quatre demandes de renseignements** de la part d'employés ou de gestionnaires de Santé Canada. Dans trois cas, les éléments de preuve étaient insuffisants pour justifier la tenue d'une enquête, et les dossiers ont été fermés. Une enquête est en cours afin de déterminer s'il y a eu acte répréhensible ou fraude.

Direction des services de gestion de la sécurité (DSGS)

Examen de la cote de fiabilité ou de l'habilitation de sécurité d'un employé

Au cours de l'exercice 2025-2026, de nombreuses enquêtes de résolution des doutes liés au filtrage de sécurité visant la cote de fiabilité d'un employé, ou des examens pour motif valable visant une habilitation de sécurité, ont été menées, notamment à la suite d'une enquête administrative. **Aucune n'a entraîné la révocation d'une cote de fiabilité ou d'une habilitation de sécurité.**

Violation de la Norme concernant l'utilisation acceptable d'appareils électroniques et de réseaux

Au cours de l'exercice 2025-2026, **19 cas** ont été jugés fondés dans lesquels un appareil du gouvernement du Canada (GC) attribué à un employé a accédé au réseau ministériel depuis l'extérieur du Canada sans l'autorisation requise. Conformément à l'article 6.2 de la *Norme concernant l'utilisation acceptable d'appareils électroniques et de réseaux*, le fait de transporter ou d'utiliser des appareils du GC à l'extérieur du Canada, que ce soit à des fins personnelles ou professionnelles, sans l'autorisation appropriée constitue une utilisation inacceptable et une violation des exigences de sécurité de Santé Canada.

Dans le cadre des mesures de réponse, un processus d'établissement des faits est mis en place, qui peut déboucher sur une enquête administrative. Les employés sont informés de la violation et de la nécessité de faire inspecter leur appareil du GC à leur retour. Dans les 19 cas, aucune enquête administrative n'a été menée. À la suite des exercices d'établissement des faits, les résultats ont été évalués et discutés avec les personnes concernées et, au besoin, avec leur direction. Des attentes claires leur ont été communiquées afin d'éviter que le comportement se reproduise. Les dossiers ont ensuite été fermés.

Enquêtes administratives

Au cours de l'exercice 2025-2026, **deux enquêtes administratives** ont été menées. La première enquête portait sur une violation de la sécurité de l'information liée à l'accès de deux employés à SPDM. Les allégations étaient fondées pour les deux personnes; toutefois, le dossier n'a pas donné lieu à un examen de leur cote de fiabilité. La deuxième enquête

concernait l'utilisation de biens de l'État et était également fondée. Une entrevue de résolution des doutes est en attente afin d'appuyer la décision finale quant aux éventuelles répercussions connexes sur la sécurité.

Bureau des politiques scientifiques et d'éthique du ministère (BPSEM)

Violation de l'intégrité scientifique

Au cours de l'exercice 2025-2026, le BPSEM a reçu **une allégation** de violation de l'intégrité scientifique, qui fait toujours l'objet d'une enquête. **Aucune violation de l'intégrité scientifique** n'a été jugée fondée au cours de cette période.

Bureau du respect en milieu de travail (BRMT)

Code canadien du travail, partie II – *Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail* (DORS/2020-130)

Au cours de l'exercice 2025-2026, 46 avis d'incident ont été reçus en vertu du *Règlement sur la PHVT*. De ce nombre, 25 ont été réglés et 21 demeurent actifs. **Trois** avis d'incident ont donné lieu à une **enquête préventive**. **Aucune** de ces enquêtes n'a permis de conclure que l'incident répondait à la définition de harcèlement et de violence prévue par le *Règlement sur la PHVT*. Les avis d'incident réglés l'ont été au moyen d'un règlement négocié ou d'une conciliation; lorsqu'un avis d'incident avait été retiré, une évaluation du lieu de travail a été réalisée.

Enquêtes externes

Outre les mécanismes de signalement internes, les employés ont la possibilité de s'adresser à diverses organisations fédérales externes qui mènent des enquêtes indépendantes conformément à leur mandat. À Santé Canada, des programmes précis assurent la liaison avec ces organismes externes afin de garantir le respect des politiques et directives pertinentes. La section suivante présente les résultats des enquêtes externes pour l'exercice 2025-2026. Des renseignements détaillés concernant les rôles respectifs des programmes figurent à [l'annexe B](#).

Commissariat à l'intégrité du secteur public (ISPC)

Au cours de l'exercice 2025-2026, **aucun rapport** concernant Santé Canada n'a été publié.

Commission canadienne des droits de la personne (CCDP)

Au cours de l'exercice 2025-2026, **une enquête** relative à une plainte en matière de droits de la personne déposée contre Santé Canada a été menée à terme. La Commission a rejeté la plainte, car un examen plus approfondi n'était pas justifié. Une autre plainte a été évaluée par la Commission et renvoyée au Tribunal pour examen plus approfondi.

Il importe de noter que les enquêtes menées par la Commission canadienne des droits de la personne ne visent pas à déterminer s'il y a eu inconduite ou acte répréhensible, mais plutôt à évaluer si une plainte relève de son mandat et justifie un examen plus approfondi, y compris un renvoi au Tribunal.

Bureau du Programme du travail, Emploi et Développement social Canada (EDSC)

Au cours de l'exercice 2025-2026, Santé Canada n'a commis **aucune infraction** en vertu de la partie II du Code canadien du travail.

Commission de la fonction publique (CFP)

Au cours de l'exercice 2025-2026, la CFP a mené à terme **six enquêtes** concernant des processus de sélection du personnel à Santé Canada, qui lui avaient été renvoyées en vertu de l'article 69 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP). De ces enquêtes, **un cas a été jugé fondé**.

Dans le cas fondé, l'enquêteur de la CFP a conclu qu'un candidat à un processus de dotation avait commis une fraude en obtenant l'aide d'un tiers à l'étape de l'évaluation au moyen d'un exercice écrit, contrairement aux instructions relatives à l'examen.

À titre de mesures correctives, le candidat est tenu d'aviser la CFP avant d'accepter toute nomination à la fonction publique pendant une période de quatre ans. La personne qui a aidé le candidat est tenue d'aviser la CFP avant d'accepter toute nomination à la fonction publique pendant une période de deux ans. De plus, les deux personnes étaient tenues de suivre le cours de l'École de la fonction publique du Canada sur les valeurs et l'éthique et d'avoir une discussion avec leurs gestionnaires au moins deux niveaux hiérarchiques au-dessus d'elles. Aucune des deux personnes n'était employée de Santé Canada.

Au cours de l'exercice 2025-2026, **aucune enquête de la CFP** n'a été menée concernant des activités politiques irrégulières.

Conclusion

Ce deuxième rapport annuel sur la gestion des cas d'inconduite et des actes répréhensibles témoigne de l'importance continue que Santé Canada accorde au renforcement d'un milieu de travail respectueux, éthique et responsable. Il donne un portrait plus clair de la façon dont les cas d'inconduite sont relevés et traités dans l'ensemble de l'organisation, grâce à l'amélioration des pratiques de collecte de données et de production de rapports.

Les constatations font ressortir l'importance de renforcer les attentes, d'appuyer l'intervention précoce et d'outiller les gestionnaires et les employés afin qu'ils puissent traiter efficacement les problèmes en milieu de travail. Elles témoignent également d'une

visibilité accrue à l'égard de l'inconduite, ce qui permet une surveillance plus éclairée et une approche plus uniforme pour traiter les préoccupations.

La publication du présent rapport contribue à faire en sorte que les employés connaissent les mécanismes dont ils disposent pour faire part de leurs préoccupations et qu'ils aient l'assurance que les problèmes seront traités en temps opportun et de manière appropriée. Alors que Santé Canada continue de renforcer son cadre d'intégrité et ses pratiques, le Ministère demeure déterminé à faire respecter les normes les plus strictes en matière de professionnalisme, conformément au Code de conduite de Santé Canada et au Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique.

Grâce à ces efforts continus, le Ministère continue de favoriser un milieu de travail fondé sur le respect, l'intégrité et la responsabilisation.

Annexe A : Définitions

Prépondérance des probabilités

La norme de preuve utilisée dans les enquêtes administratives et disciplinaires. Elle exige que, sur la base des preuves disponibles, il soit plus probable qu'improbable que l'inconduite alléguée ait été commise.

Conflits d'intérêts

Situation dans laquelle les intérêts personnels d'un employé compromettent, ou pourraient être perçus comme compromettant, sa capacité à prendre des décisions avec intégrité, impartialité, honnêteté et dans l'intérêt primordial du gouvernement. Il existe trois types de conflits d'intérêts :

- un **conflit d'intérêts (CI) réel**, qui est un conflit qui existe actuellement;
- un **CI apparent**, qui est une situation qu'un observateur raisonnable peut percevoir comme constituant un CI, que ce soit ou non le cas;
- un **CI potentiel**, qui est un conflit qui peut être raisonnablement envisagé comme existant dans l'avenir.

Autorité déléguée

Les administrateurs généraux délèguent certains de leurs pouvoirs aux gestionnaires et aux superviseurs par le biais de l'instrument de délégation des ressources humaines, ce qui leur permet d'agir au nom du délégant dans des limites définies.

Audience disciplinaire

Une réunion formelle pour traiter les allégations d'inconduite d'un employé, qui donne l'occasion à l'employé et/ou à sa personne de confiance de présenter à la direction toute information supplémentaire qu'ils souhaiteraient voir prise en considération avant qu'une décision ne soit prise.

Mesures disciplinaires

Mesures prises par la direction pour remédier à l'inconduite d'un employé. Ces mesures, dont la gravité varie, peuvent inclure des réprimandes verbales ou écrites, une suspension, une rétrogradation, une sanction financière ou un licenciement, et peuvent être appliquées progressivement en fonction de la nature et de la gravité de l'inconduite.

Discrimination

Tout comportement ou toute action, décision ou omission qui traitent une personne ou un groupe de personnes de manière inéquitable sur la base de motifs de distinction illicites énoncés à l'article 3 de la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#), comme (mais sans s'y limiter) la race, le sexe, l'âge ou le handicap.

Exercice de recherche des faits

Un processus entrepris pour recueillir et analyser des renseignements afin d'établir des faits pertinents pour une question ou une allégation spécifique.

Grief

Une plainte officielle écrite liée à l'emploi présentée conformément à la [Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral](#) (LRTSPF).

Harcèlement et violence

Tout acte, comportement ou propos, notamment 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, conformément au [Code canadien du travail](#).

Inconduite

Action ou inaction délibérée de la part d'un employé en violation d'un code de conduite, de politiques, de règlements ou d'un acte. Une **action délibérée** consiste à faire délibérément quelque chose de contraire aux attentes, tandis qu'une **inaction délibérée** consiste à ne pas accomplir intentionnellement une action ou un devoir requis.

Circonstances atténuantes et aggravantes

Facteurs susceptibles de diminuer (atténuation) ou d'augmenter (aggravation) la gravité d'une faute, pris en compte dans le cadre de la procédure disciplinaire.

Équité procédurale

Veille à ce que la procédure disciplinaire soit équitable en informant les employés des allégations, en leur donnant la possibilité d'y répondre et en les informant des conséquences potentielles.

Discipline progressive

Un système de réponses progressives à l'inconduite ou aux problèmes de rendement d'un employé, commençant par des mesures correctives plus légères adaptées aux circonstances et pouvant conduire à des actions plus sévères si les problèmes persistent.

Intégrité scientifique

Respect des valeurs et des pratiques professionnelles lors de la conduite, de la gestion et de la communication de la recherche scientifique, en veillant à l'objectivité, à la clarté, à la reproductibilité et à l'honnêteté.

Actes répréhensibles

Violations graves couvertes par l'article 8 de la [Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles](#), y compris les violations de lois ou de règlements, les cas graves de mauvaise gestion, les abus de pouvoir ou les violations graves des codes de conduite.

Annexe B : Mécanismes et rôles en matière de signalement

La section suivante présente les mécanismes de signalement internes et externes, ainsi que les ressources disponibles pour aider les employés à donner suite à leurs préoccupations en milieu de travail. Il est important de noter que les employés sont encouragés à faire part à leur gestionnaire de toute préoccupation liée à leur milieu de travail. Les gestionnaires servent de point de contact principal, offrant des conseils, un soutien et une orientation sur les mesures appropriées à prendre pour répondre aux préoccupations. Les employés et les gestionnaires sont encouragés à visiter les sites des programmes pour se familiariser avec les procédures de signalement, ainsi qu'avec la formation, les outils et les ressources disponibles dans le cadre de chaque programme.

Mécanismes et rôles en matière de signalement interne

Bureau de l'audit et de l'évaluation (BAE)

Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles (LPFDAR)

La LPFDAR offre aux fonctionnaires fédéraux et à d'autres personnes un processus sûr et confidentiel pour divulguer des actes répréhensibles en milieu de travail, ainsi qu'une protection contre les représailles. Elle s'inscrit dans l'engagement continu du gouvernement du Canada à promouvoir des pratiques éthiques dans le secteur public.

Les employés peuvent faire une divulgation protégée à leur superviseur, à l'agent supérieur désigné pour la divulgation interne ou au commissaire à l'intégrité du secteur public.

Services de divulgation interne (SDI)

L'équipe des SDI fait partie du Bureau de l'audit et de l'évaluation (BAE), qui relève du dirigeant principal de la vérification et de l'évaluation (DPVE), lequel est également l'agent supérieur chargé de la divulgation interne. Le BAE est un service partagé de l'Agence de la santé publique du Canada et de Santé Canada.

Les SDI offrent aux employés un mécanisme sûr, confidentiel et impartial pour signaler des actes répréhensibles présumés en milieu de travail. Les SDI ont pour mission d'offrir des renseignements, des conseils informels et une orientation aux employés qui envisagent de faire une divulgation protégée en vertu de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR). De plus, les SDI sont chargés de recevoir et d'examiner les divulgations d'actes répréhensibles présumés, et de mener des enquêtes au besoin.

Coordonnées :

- hc.ido-bdi.sc@phac-aspc.gc.ca
- Agent supérieur de l'intégrité désigné pour la divulgation interne : 613-941-2028 ou sans frais 1-866-299-9114

Équipe chargée des examens spéciaux (ES)

L'équipe chargée des ES, qui fait également partie du BAE, offre aux employés de Santé Canada et de l'Agence de la santé publique du Canada une fonction d'intervention et de signalement pour déclarer les cas présumés de fraude ou d'inconduite en milieu de travail. Cette fonction s'exerce toutefois en étroite collaboration avec d'autres fonctions ministérielles qui participent à tous les aspects de la prévention, de la détection et de l'intervention. Dans le cadre de ses responsabilités relatives aux enquêtes sur les cas potentiels de fraude et d'inconduite financière au sein du Ministère, l'équipe chargée des ES fournit également les services de base suivants :

- mener ou aider à mener des enquêtes administratives sur les pertes de fonds publics et de biens de l'État conformément à la Directive sur la gestion des fonds publics et des comptes débiteurs du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada;
- prévenir et détecter les cas potentiels de fraude ou toute autre inconduite financière qui entraîne la perte de fonds publics;
- coordonner le processus d'évaluation des risques de fraude et la gestion des risques de fraude à l'échelle ministérielle;
- formuler des recommandations à la haute direction sur le renforcement des contrôles internes.

Coordonnées :

- tips-denonciations@hc-sc.gc.ca

Bureau du respect en milieu de travail (BRMT)

Le BRMT fournit des conseils et une orientation neutres, confidentiels et impartiaux aux employés et aux gestionnaires sur la prévention et la résolution du harcèlement et de la violence en milieu de travail. Le BRMT :

- fournit de l'information sur le processus de règlement en matière de prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail, ainsi que sur les options de résolution disponibles pour traiter et régler les problèmes liés au respect en milieu de travail;
- fournit une orientation sur le signalement des incidents de harcèlement et de violence en milieu de travail;
- fournit des conseils sur la façon de reconnaître et d'évaluer les facteurs en milieu de travail qui peuvent contribuer au harcèlement et à la violence, ainsi que sur la mise en œuvre de mesures préventives.

Coordonnées :

- respectintheworkplaceoffice-bureaudurespectdanslelieudetravail@hc-sc.gc.ca
- Sans frais : 1-844-899-3605

Centre de l'ombuds et de la résolution (COR)

Consultations menées par l'ombuds

Propose des consultations aux employés à tous les niveaux, peu importe leur groupe, leur niveau ou leur ancienneté, en leur offrant un espace pour soulever et discuter des problèmes liés au lieu de travail, tout en les orientant vers des options, des renseignements, des ressources, des recours et un soutien pour les aider à résoudre leurs problèmes.

Services de gestion informelle des conflits

Offrent une gamme de services, y compris la consultation, l'encadrement, l'animation de discussions, la médiation, les interventions de groupe et la formation, que les employés à tous les niveaux peuvent demander s'ils vivent un conflit en milieu de travail.

Coordonnées :

- ombudsman@hc-sc.gc.ca
- Sans frais : 1-888-490-2753

Division des valeurs et de l'éthique

Propose des discussions confidentielles aux employés qui souhaitent obtenir des renseignements sur les codes de valeurs et d'éthique ou aborder des questions éthiques liées au travail, tout en les guidant vers des options, des ressources et des recours pour les résoudre.

Coordonnées :

- VE_TWCD@hc-sc.gc.ca

Bureau des politiques scientifiques et d'éthique du ministère (BPSEM)

Le responsable de l'intégrité scientifique est chargé de répondre aux préoccupations liées à d'éventuelles violations de l'intégrité scientifique. Une allégation de violation de l'intégrité scientifique peut être soulevée relativement à la conduite d'employés de l'organisation, à tous les niveaux, qui participent à la conception, à la réalisation, à la gestion, à l'examen, à la communication ou à l'utilisation de recherches, de travaux scientifiques et d'activités connexes. Elle peut également viser des personnes qui réalisent des recherches, des travaux scientifiques ou des activités connexes dans le cadre d'un contrat avec Santé Canada ou en collaboration avec des employés de Santé Canada. La violation peut se produire lorsque les personnes impliquées dans ces activités ne respectent pas les principes d'intégrité scientifique et les normes de conduite responsable de la recherche, conformément à la définition qu'en donne la Politique sur l'intégrité scientifique de Santé Canada et de l'Agence de la santé publique du Canada (la Politique). Les allégations de violations de l'intégrité scientifique peuvent être présentées par des personnes de l'intérieur ou de l'extérieur de Santé Canada, qu'elles soient fonctionnaires ou non.

Les allégations de violation peuvent être formulées par des personnes auprès du responsable de l'intégrité scientifique de Santé Canada, d'un gestionnaire, ou par le biais d'un mécanisme de divulgation distinct et formel en vertu de la LPFDAR. Lorsqu'un employé présente une divulgation officielle en vertu de la LPFDAR, le processus de divulgation applicable est déclenché et le responsable de l'intégrité scientifique n'intervient plus dans le dossier. Dans les cas où l'allégation est signalée au BPSEM, le responsable de l'intégrité scientifique procède à une évaluation préliminaire qui détermine si l'allégation entre dans le champ d'application de la Politique et si une enquête est nécessaire. Si une enquête est menée et qu'une violation est confirmée, le cadre supérieur responsable, en consultation avec la Division des relations de travail, la Direction des services de gestion de la sécurité, le Bureau de l'audit et de l'évaluation ou le Centre de l'ombuds et de la résolution, selon le cas, élabore un plan d'action prévoyant des mesures correctives pour renforcer l'intégrité. Les conclusions et le plan d'action seront présentés à l'administrateur général aux fins d'approbation.

Coordonnées :

- hc.scientificintegrity-integritescientifique.sc@hc-sc.gc.ca

Programme de santé et de sécurité psychologiques et professionnelles (SSPP)

Le Programme de SSPP reçoit les signalements d'incidents, de blessures, de maladies et de situations comportant des risques, de nature physique ou psychologique, liés au travail, et y donne suite. Il s'agit notamment d'événements ou de circonstances qui surviennent dans le cadre de l'emploi et qui causent, ou pourraient causer, une blessure ou un préjudice à un employé, ou encore des dommages aux biens, à l'équipement ou au matériel.

Coordonnées :

- occup.health.safety-sante.securite.au.travail@hc-sc.gc.ca

Direction des services de gestion de la sécurité (DSGS)

Examen de la cote de fiabilité ou de l'habilitation de sécurité d'un employé

L'une des responsabilités de la DSGS consiste à examiner la cote de fiabilité ou l'habilitation de sécurité d'un employé afin de déterminer s'il continue à satisfaire aux exigences de sécurité liées à son rôle dans la fonction publique fédérale. Cet examen est fondé sur des renseignements ou un comportement qui peuvent susciter des inquiétudes quant à la fiabilité de l'employé ou à sa loyauté envers le Canada.

Violation de la Norme concernant l'utilisation acceptable d'appareils électroniques et de réseaux

La DSGS traite également des violations de la norme concernant l'utilisation acceptable des ressources informatiques, c'est-à-dire des infractions aux règles établies régissant

l'utilisation responsable, éthique et sûre des réseaux, systèmes et données informatiques de l'administration. La norme garantit que les employés utilisent les ressources informatiques de manière à protéger les renseignements gouvernementaux, à maintenir l'intégrité du système et à préserver la confiance du public.

Coordonnées :

- smsd.csb-dsgs.dgsg@hc-sc.gc.ca

Mécanismes et rôles en matière de signalement externe

Agents négociateurs

Représentent et soutiennent les employés confrontés à des problèmes sur le lieu de travail, y compris les griefs, le harcèlement et les mesures disciplinaires. Ils aident les membres à s'y retrouver dans les conventions collectives, à déposer des plaintes et à plaider en faveur d'un traitement équitable.

Coordonnées :

- Les employés peuvent communiquer avec leurs représentants syndicaux locaux par l'entremise des sites Web de leurs syndicats respectifs.

Commissariat à l'intégrité du secteur public du Canada (ISPC)

Le Commissariat à l'intégrité du secteur public du Canada est un organisme fédéral indépendant qui a été créé pour mettre en œuvre la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*. Le Commissariat enquête sur les actes répréhensibles commis dans le secteur public fédéral et aide à protéger contre les représailles les dénonciateurs, les personnes qui font une divulgation protégée d'actes répréhensibles et celles qui participent à des enquêtes. Le Commissariat contribue à renforcer l'obligation de rendre des comptes et à accroître la surveillance des activités gouvernementales :

- offrir un processus indépendant et confidentiel pour recevoir les divulgations d'actes répréhensibles commis dans le secteur public fédéral ou en rapport avec celui-ci, par des fonctionnaires et des membres du public, et enquêter sur celles-ci;
- signaler au Parlement les cas fondés d'actes répréhensibles et faire des recommandations aux administrateurs généraux sur les mesures correctives à prendre;
- prévoir un mécanisme de traitement des plaintes de représailles émanant de fonctionnaires et d'anciens fonctionnaires afin de parvenir à un règlement, y compris par la conciliation et le renvoi des affaires devant le Tribunal de protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles.

Coordonnées :

- [Acte répréhensible | Commissariat à l'intégrité du secteur public](#)

Commission de la fonction publique du Canada (CFP)

Dans le cadre de son mandat de surveillance de l'intégrité du système de dotation et de l'impartialité politique de la fonction publique fédérale, la CFP enquête sur des préoccupations liées à des processus de nomination particuliers et sur des allégations d'activités politiques irrégulières pour des organisations assujetties à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*.

Coordonnées :

- [Commission de la fonction publique – Canada.ca](https://www.cfp.gc.ca/)

Commission canadienne des droits de la personne (CCDP)

La CCDP est un organisme fédéral indépendant chargé de promouvoir et de protéger les droits de la personne au Canada. Son rôle principal est de veiller à ce que les gens soient traités de manière juste et équitable en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (LCDP). En vertu de cette loi, les personnes ou les groupes qui estiment avoir été traités injustement ou avoir subi des conséquences négatives en raison de motifs de distinction illicites peuvent déposer une plainte auprès de la CCDP. Il s'agit notamment des motifs suivants :

- Race
- Origine nationale ou ethnique
- Couleur
- Religion
- Âge
- Sexe
- Orientation sexuelle
- Identité ou expression de genre
- État matrimonial
- Situation familiale
- Caractéristiques génétiques
- Déficience
- État de personne graciée ou pour laquelle une suspension de dossier a été ordonnée

La CCDP examine les plaintes pour discrimination et détermine si elle y donnera suite ou si elle les rejettera, selon les critères de la LCDP. Le cas échéant, elle examine la plainte afin de déterminer si un examen plus approfondi est justifié. Dans l'affirmative, elle peut renvoyer les parties à la conciliation ou au Tribunal canadien des droits de la personne (TCDP) pour une audience visant à déterminer s'il y a eu discrimination.

Coordonnées :

- [Page d'accueil | Commission canadienne des droits de la personne](https://www.ccdp.gc.ca/)

Bureau du Programme du travail, Emploi et Développement social Canada (EDSC)

Le Programme du travail administre et applique la partie II du *Code canadien du travail* et peut mener des enquêtes liées aux questions de santé et de sécurité au travail au sein du Ministère. Des enquêtes peuvent être entreprises dans les circonstances suivantes :

- à la suite d'un décès ou d'une blessure grave lié au travail;
- à la suite d'une plainte non réglée présentée en vertu de l'article 127.1 de la partie II du *Code canadien du travail* (processus de règlement interne des plaintes), lorsqu'un employé croit qu'il y a eu contravention et qu'un accident, une blessure ou une maladie pourrait en résulter;
- à la suite d'un refus de travailler non réglé présenté en vertu de l'article 128 de la partie II du *Code canadien du travail*, lorsqu'un employé continue de croire qu'il existe un danger.

À la suite d'une enquête, le Programme du travail peut :

- accepter une **promesse de conformité volontaire (PCV)**, soit un engagement écrit de l'employeur ou de l'employé à corriger les contraventions relevées et à fournir une confirmation de conformité dans un délai précisé;
- donner une **instruction**, soit un ordre écrit officiel exigeant que l'employeur ou l'employé corrige une contravention à la partie II du *Code canadien du travail* dans un délai déterminé.