

Objet :

10. La présente politique définit le protocole pour la conduite d'enquêtes au sein de l'Organisation panaméricaine de la Santé (« OPS » ou « Organisation ») lorsqu'une allégation d'inconduite a été reçue par l'Organisation, impliquant des fonctionnaires de l'OPS ou des employés non fonctionnaires qui travaillent sur un lieu de travail de l'OPS (« personnel de l'OPS »), ou des tiers qui fournissent des services ou réalisent des activités faisant l'objet d'un contrat de l'OPS ou financés par l'OPS.

Portée :

20. La présente politique s'applique à toutes les évaluations préliminaires des allégations d'inconduite et à toutes les enquêtes complètes menées au sein de l'OPS, quel que soit le bureau qui entreprend les activités d'enquête.

Politique et procédures essentielles

30. Principe de base : Le principe de base de cette politique est que toutes les allégations d'inconduite seront examinées et, lorsque cela est justifié, une enquête complète sera ouverte de façon aussi rapide, rigoureuse et confidentielle que possible, et suivra un processus indépendant, impartial et juste.

PARTIE 1 : INTRODUCTION**Présentation générale**

40. Une enquête est un processus visant à recueillir des informations et à compiler des faits. Sur le lieu de travail, les enquêtes sont de nature administrative et sont entreprises pour déterminer les faits relatifs à une allégation d'inconduite. Pour ce faire, des entretiens sont menés, des dossiers sont examinés et des données, des informations et de la documentation sont recueillies.
50. Les enquêtes sur le lieu de travail couvrent un large éventail de questions et sont engagées en réponse à des allégations spécifiques d'inconduite ou d'irrégularités présumées. Bien que chaque enquête soit unique et puisse être traitée différemment, la présente politique fournit un ensemble commun de principes directeurs et de procédures pour garantir, dans la mesure du possible, que toutes les activités d'enquête sont menées de manière juste, transparente et cohérente.

60. Le présent protocole pour la conduite d'enquêtes sur le lieu de travail (le « protocole ») décrit en termes généraux la manière dont les enquêtes administratives et de détermination des faits seront menées au sein de l'OPS lorsqu'un cas d'inconduite possible est soupçonné ou signalé aux responsables de l'Organisation. Plus précisément, il énonce ce qui suit :
- a) Principes directeurs du processus d'enquête ;
 - b) Rôle et niveau d'autorité de l'enquêteur ;
 - c) Droits et obligations des personnes impliquées dans une enquête ;
 - d) Conduite des entretiens et préparation des dossiers ;
 - e) Détermination des faits au cours d'une enquête ;
 - f) Publication du rapport d'enquête ; et
 - g) Mesures de sauvegarde pour protéger l'intégrité du processus.
70. En raison de la nature unique de chaque cas, ainsi que de la portée et de la complexité de certaines enquêtes, il peut être nécessaire de faire preuve de souplesse pour garantir que chaque enquête est menée comme il se doit et que chaque cas est évalué selon ses propres mérites.

PARTIE 2 : PRINCIPES DIRECTEURS

Indépendance

80. L'indépendance est un principe primordial pour garantir une enquête juste et crédible. Un enquêteur doit pouvoir préserver son indépendance à tout moment et disposer de la liberté nécessaire pour poursuivre l'enquête et déterminer les faits sans influence extérieure ni crainte de représailles. En tant que telle, la question de l'indépendance doit être prise en compte au moment de déterminer qui mène l'enquête et comment.
90. L'indépendance peut conduire à une enquête plus approfondie et plus complète, dans la mesure où les personnes sont plus enclines à divulguer des informations et à répondre aux questions lorsqu'elles ont le sentiment que les informations qu'elles fournissent seront examinées par un enquêteur indépendant et utilisées de manière juste.
100. L'indépendance renforce également l'impartialité car on s'attend à ce qu'un enquêteur ait plus de liberté pour voir et rapporter les choses clairement lorsqu'il n'a pas d'intérêt personnel ou de relation de travail étroite avec le plaignant ou la personne faisant l'objet de l'enquête ou son résultat.

Impartialité

110. Les enquêteurs doivent être impartiaux et n'avoir aucune relation personnelle ni relation de travail étroite, antérieure ou existante, avec la personne faisant l'objet de l'enquête (le sujet), dans la mesure où cela pourrait compromettre ou sembler compromettre le résultat de l'enquête.
120. Une allégation n'est pas une indication que l'inconduite a réellement eu lieu, et c'est le rôle de l'enquêteur de déterminer les faits pertinents. En assumant cette tâche importante, l'enquêteur doit être juste, impartial et rigoureux.
130. Si un enquêteur a un conflit d'intérêts réel ou perçu ou s'il n'est pas en mesure de mener une enquête impartiale, il doit en informer comme il se doit le Directeur adjoint (DD) et le Bureau du Conseiller juridique (LEG) rapidement et se récuser de l'enquête. Si l'enquête a déjà été ouverte et qu'un conflit d'intérêts est découvert, l'enquêteur doit également en informer le Directeur adjoint et le Bureau du Conseiller juridique et se retirer de l'enquête. Dans ce cas, le Directeur adjoint se consulte avec le Bureau du Conseiller juridique pour déterminer les mesures à prendre, y compris la possibilité d'avoir recours aux services d'un enquêteur externe, le cas échéant.
140. Un enquêteur ne peut pas mener une enquête lorsque :
- a) son jugement peut être affecté par des biais ou des préjugés ;
 - b) il a été témoin de la conduite en cause ou a une connaissance personnelle des faits relatifs à l'allégation ;
 - c) il a ou a eu une relation personnelle ou une relation de travail étroite avec l'une des parties impliquées dans l'enquête ; ou
 - d) en raison d'autres faits ou circonstances, une personne raisonnable pourrait croire qu'il pourrait exister un conflit d'intérêts.
150. La personne qui a signalé l'allégation (le plaignant) ou la personne faisant l'objet de l'enquête doit signaler au Directeur adjoint, dès que possible, si elle pense que l'enquêteur a un conflit d'intérêts réel ou apparent et n'est pas en mesure d'entreprendre une enquête objective. Le Directeur adjoint demandera au Bureau d'éthique (ETH) de se prononcer sur le conflit d'intérêts signalé. Si le Bureau d'éthique détermine qu'il existe un conflit d'intérêts, le Directeur adjoint se coordonne avec le Bureau du Conseiller juridique pour déterminer les mesures à prendre, y compris la possibilité d'avoir recours aux services d'un enquêteur externe, le cas échéant.

160. Dans le cadre de l'enquête, l'enquêteur doit rester objectif – et doit aussi maintenir l'apparence d'objectivité – tout en s'attachant à rassembler tous les faits pertinents.

Justice

170. Pour être efficace, l'enquêteur doit être juste. Pour cela, il doit garder un esprit clair et ouvert et ne pas avoir d'opinions préconçues avant le début de l'enquête. Il doit également être honnête envers toutes les parties et s'abstenir d'embellir ou de négliger les informations pertinentes obtenues dans le cadre de l'enquête.
180. Le rôle principal de l'enquêteur est d'établir les faits et de protéger l'intégrité du processus. Ainsi, si l'enquêteur découvre des informations qui impliquent ou disculpent la personne faisant l'objet de l'enquête, ces informations doivent figurer dans les dossiers officiels de l'enquêteur.

Confidentialité

190. Toutes les évaluations préliminaires et les enquêtes complètes doivent être menées de manière confidentielle. Un enquêteur ne partagera les informations relatives aux activités d'enquête qu'avec les personnes qui ont un besoin légitime de connaître ces informations.
200. L'enquêteur doit prendre des précautions raisonnables pour protéger toute information confidentielle obtenue dans le cadre d'une enquête, ainsi que l'identité de la personne faisant l'objet de l'enquête, du plaignant et de toute personne qui fournit des informations ou des documents pertinents (personnes interrogées).
210. En règle générale, les supérieurs hiérarchiques ne sont pas informés qu'un subordonné fait l'objet d'une enquête. Cela permet de s'assurer que les supérieurs hiérarchiques restent objectifs et de préserver la réputation du personnel de l'OPS pendant qu'une enquête est en cours.
220. Les questions discutées au cours d'une enquête sont confidentielles et toute personne impliquée dans une évaluation préliminaire ou une enquête complète ou interrogée par un enquêteur ne doit pas divulguer à d'autres les informations discutées ou obtenues, à moins qu'il n'y ait un besoin légitime pour une autre personne de connaître ces informations. En cas de doute, toute personne participant à une évaluation préliminaire ou à une enquête complète ou interrogée par un enquêteur doit contacter l'enquêteur pour obtenir des conseils avant de partager ces informations.

230. Un enquêteur ne peut pas faire une promesse absolue de confidentialité, mais il peut partager des informations sur les activités d'enquête avec des personnes qui ont un besoin légitime de connaître ces informations. Par exemple, les informations sur les activités d'enquête seront partagées comme suit :
- a) Avec le Comité de coordination des enquêtes. Le Comité de coordination des enquêtes est composé de l'enquêteur principal du Bureau des enquêtes (INV), du Conseiller juridique de l'OPS et du Directeur du Département de la gestion des ressources humaines (HRM).
 - b) Avec les personnes interrogées par un enquêteur lorsque cela permet de faire avancer l'enquête. Toutes les personnes interrogées seront informées que toute information qu'elles fournissent restera confidentielle dans la mesure du possible et ne sera pas révélée, sauf en cas de nécessité.
 - c) Avec le supérieur hiérarchique d'un plaignant ou de la personne faisant l'objet de l'enquête si le supérieur hiérarchique dispose d'informations pouvant être utiles à l'enquête ou si l'allégation concerne des irrégularités financières ou une faute grave et qu'il est nécessaire de protéger les intérêts de l'Organisation ou d'une personne.
 - d) Pour garantir une procédure régulière.

PARTIE 3 : MENER UNE ENQUÊTE

Objectif

240. Les enquêtes sur le lieu de travail sont des exercices administratifs d'établissement des faits entrepris pour examiner les allégations d'inconduite impliquant le personnel de l'OPS, ou des tiers qui fournissent des services ou exercent des activités faisant l'objet d'un contrat de l'OPS ou financés par l'OPS. Ces enquêtes sont strictement limitées au cadre juridique et administratif de l'Organisation et sont réalisées dans ce cadre.

Rôle de l'enquêteur

250. Le rôle principal de l'enquêteur est de recueillir des informations et des documents relatifs à une allégation et de déterminer si les faits allégués sont fondés. En remplissant ce rôle, l'enquêteur doit :
- a) découvrir les faits, quels qu'ils soient ;
 - b) mener une enquête rigoureuse et systématique, en tenant compte de tous les faits pertinents et en suivant toutes les pistes valables ;

- c) parvenir à une conclusion objective et indépendante sur le bien-fondé des faits allégués, indépendamment du statut ou de la position de la personne faisant l'objet de l'enquête, de l'opinion d'autres personnes ; et
 - d) résister à toute pression visant à obtenir une détermination spécifique.
260. Une fois l'enquête terminée, l'affaire est transmise au(x) responsable(s) approprié(s) au sein de l'Organisation pour leur permettre de décider des mesures administratives ou disciplinaires à prendre, le cas échéant, conformément aux règlements, règles, politiques et procédures de l'Organisation.
270. Les enquêtes peuvent être menées par plus d'un enquêteur, à la discrétion de l'enquêteur principal.

Devoir de coopérer

280. L'enquêteur a les pleins pouvoirs pour rencontrer et interroger le personnel de l'OPS qui pourrait avoir des connaissances ou des informations pertinentes sur la question faisant l'objet de l'enquête.
290. Pendant une évaluation préliminaire et une enquête complète, le personnel de l'OPS a le devoir de coopérer avec l'enquêteur. Cette obligation implique de se rendre disponible pour rencontrer les enquêteurs, de fournir des informations véridiques et pertinentes et de répondre à des questions pertinentes et raisonnables. Elle exige également que les personnes qui ont été interrogées examinent et signent leur propre compte rendu d'entretien dans un délai raisonnable.
300. Le devoir de coopérer ne s'applique pas à l'Ombudsman de l'OPS étant donné les normes de pratique professionnelle qui guident son travail et qui interdisent généralement le partage d'informations confidentielles dans toute affaire au sein d'une organisation, y compris une enquête.
310. Il est inapproprié pour quiconque de détruire sciemment des documents ou de falsifier des informations pertinentes pour une enquête ; d'induire intentionnellement en erreur les enquêteurs ; d'interférer ou d'exercer des représailles contre une personne qui a fourni des informations à un enquêteur ; ou de violer la confidentialité d'une procédure d'enquête.

Accès aux dossiers, documents, et lieu de travail

320. Les informations recueillies dans le cadre d'une enquête doivent être obtenues dans les limites d'un comportement correct et éthique. Les documents préparés par l'enquêteur doivent être factuels et exacts, et toutes les notes et tous les registres doivent être datés. L'enquêteur a un accès complet et sans restriction à tous les dossiers, documents et dispositifs électroniques officiels de l'Organisation dont il pense raisonnablement qu'ils peuvent être pertinents pour une évaluation préliminaire ou une enquête complète sur une affaire spécifique. Cela inclut, sans s'y limiter, les éléments suivants :
- a) les dossiers, fichiers et documents relatifs au personnel, aux achats, aux aspects financiers, aux appels téléphoniques et autres ; et
 - b) les appareils de l'OPS (par exemple, les téléphones cellulaires, les ordinateurs, les systèmes de sécurité), y compris les rapports d'utilisation, et tout message, document ou fichier qui a été créé ou stocké dans les systèmes électroniques de l'Organisation.
330. Pour préserver et protéger les informations sensibles sur le plan médical et la vie privée des personnes, l'enquêteur n'aura généralement pas accès aux dossiers médicaux confidentiels. Toutefois, si une allégation concerne une fraude à l'assurance maladie ou un abus de congé de maladie, des informations médicales pertinentes peuvent être fournies à l'enquêteur par, par exemple, l'Unité de santé et de bien-être, le médecin du personnel ou l'assurance maladie du personnel (y compris le tiers administrateur).
340. Un enquêteur peut copier ou examiner les dossiers et documents originaux dans son propre bureau ou dans un autre espace de travail approprié et prendra toutes les précautions raisonnables pour éviter la possibilité de perte, de vol ou d'accès par des personnes non autorisées. L'enquêteur rendra les dossiers et les documents dès que possible au bureau concerné qui en a la garde.

Évaluation préliminaire

350. Toute personne peut soumettre une plainte ou une (des) allégation(s) au Bureau des enquêtes. Dès réception d'une plainte ou d'une ou plusieurs allégations d'inconduite, un enquêteur procédera normalement à une évaluation préliminaire afin de déterminer si la ou les allégations atteignent le seuil requis pour ouvrir une enquête complète. L'évaluation préliminaire a pour but de répondre à trois questions permettant de déterminer si ce seuil est atteint :
- a) L'allégation relève-t-elle du mandat du Bureau des enquêtes ?
 - b) La conduite présumée, si elle est avérée, entre-t-elle dans le champ d'application des règlements, règles ou politiques de l'OPS ?
-

-
- c) L'allégation fournit-elle des informations crédibles suffisantes pour mériter une enquête complète ?
360. Les allégations de harcèlement sexuel ou d'exploitation sexuelle et d'abus sexuels impliquant le personnel de l'OPS ou des tierces parties qui fournissent des services ou exercent des activités faisant l'objet d'un contrat de l'OPS ou financés par l'OPS ne font pas l'objet d'une évaluation préliminaire et feront toujours l'objet d'une enquête complète.
370. Dans le cadre d'une évaluation préliminaire, un enquêteur peut :
- a) examiner les informations présentées par le plaignant et obtenir de cette personne toute information supplémentaire relative au problème qu'elle a signalé.
 - b) interroger les personnes susceptibles de posséder des informations pertinentes et examiner la documentation disponible afin d'évaluer la crédibilité de l'allégation.
380. Si, après une évaluation préliminaire, il est décidé de ne pas mener une enquête complète, le plaignant sera informé par écrit de la décision et de son fondement par le responsable compétent de l'Organisation, comme suit :
- a) par le Directeur de la Gestion des ressources humaines dans les affaires impliquant des allégations de harcèlement, de discrimination ou de représailles ; ou
 - b) par l'enquêteur dans les affaires impliquant tout autre type d'allégation d'inconduite.
390. Sauf si elle est interrogée, la personne faisant l'objet de l'enquête ne sera normalement pas notifiée qu'une évaluation préliminaire a été réalisée ou des constatations de l'enquêteur. Les autres personnes ayant participé à l'évaluation préliminaire peuvent être informées du résultat si cela est jugé nécessaire pour protéger la réputation du sujet.
400. Un enquêteur doit s'assurer que toutes les informations et tous les documents recueillis au cours d'une évaluation préliminaire, y compris les produits du travail détaillés, les notes, les enregistrements et autres éléments de preuve, sont conservés comme il se doit dans les registres officiels. Les produits du travail comprendront également un résumé des mesures prises par l'enquêteur et le fondement des recommandations et des décisions de l'enquêteur.
-

Enquête complète

410. Si un enquêteur détermine qu'une allégation d'inconduite atteint le seuil établi au paragraphe 350, une enquête complète est ouverte.

Calendrier des enquêtes

420. Toutes les enquêtes seront menées aussi rapidement que possible après la réception d'une allégation afin de préserver les informations et les documents pertinents et d'empêcher la poursuite de l'inconduite alléguée ou la survenue d'autres incidents. À cette fin, le ou les enquêteurs s'attacheront à terminer l'enquête, y compris le rapport, dans un délai de six mois, en tenant compte de la nature, du nombre et de la complexité de l'allégation ou des allégations. Bien que la rapidité soit une considération importante, les enquêteurs ne doivent pas être poussés à respecter des délais déraisonnables, et les contraintes de temps ne doivent pas avoir d'incidence sur la diligence et le calendrier d'activités de l'enquêteur ou des enquêteurs.

Mesures provisoires

430. L'enquêteur examinera la question de savoir si des mesures provisoires de précaution sont nécessaires pour sauvegarder des informations, assurer une enquête en bonne et due forme ou protéger une partie à l'enquête ou les intérêts de l'Organisation. Si nécessaire, l'enquêteur fera une recommandation appropriée et soumettra l'affaire au(x) responsable(s) compétent(s) de l'Organisation pour examen et actions nécessaires.

Notification de la personne faisant l'objet de l'enquête

440. L'enquêteur ou les enquêteurs informeront la personne faisant l'objet de l'enquête, dès que possible, qu'elle fait l'objet d'une enquête et de la nature générale de l'allégation. Le moment de la notification dépendra de l'examen et de l'analyse de chaque cas par l'enquêteur, en tenant compte de toutes les circonstances pertinentes, y compris la destruction ou la falsification possibles de l'information, l'intimidation des personnes interrogées ou d'autres actions qui pourraient compromettre l'enquête. Par conséquent, il n'est pas nécessaire que la personne faisant l'objet de l'enquête soit informée à l'avance qu'une enquête sera ouverte, et un enquêteur peut interroger des personnes ou obtenir des informations avant de notifier ou d'interroger la personne faisant l'objet de l'enquête.

PARTIE 4 : ENTRETIENS**Décider avec qui mener des entretiens**

450. L'enquêteur a le pouvoir discrétionnaire de décider qui doit être interrogé en fonction des circonstances particulières de chaque cas. Après avoir identifié les personnes à interroger, l'enquêteur définit les domaines sur lesquelles des questions seront posées et décide de l'ordre dans lequel les personnes devront être interrogées. Afin de garantir que les entretiens seront rigoureux et cohérents, l'enquêteur peut préparer à l'avance une liste de questions pour chaque personne interrogée, mais cela ne l'empêche pas de poser des questions ad hoc ou de suivi, ou de prévoir des entretiens supplémentaires.

Lieu où se déroulent les entretiens

460. Les entretiens doivent se dérouler dans un lieu privé afin d'éviter les perturbations et les interruptions, de protéger l'identité de la personne interrogée et de préserver la confidentialité des discussions. Dans toute la mesure du possible, les entretiens ne doivent pas avoir lieu dans le bureau de la personne interrogée ou dans son environnement de travail immédiat.
470. Les entretiens peuvent être menés en personne, par téléphone ou par vidéoconférence, à la discrétion du ou des enquêteurs.

Conduite des entretiens

480. Étant donné qu'une enquête est une procédure administrative interne visant à établir les faits et qu'il ne s'agit pas d'une procédure judiciaire ou contradictoire, les personnes interrogées, y compris la personne faisant l'objet de l'enquête, n'ont pas le droit d'être accompagnées d'un avocat ou d'interroger des personnes, y compris d'autres personnes interrogées.
490. En principe, seule la personne interrogée et le ou les enquêteurs participent à un entretien. Si cela est jugé nécessaire, une tierce partie, telle qu'un expert en la matière ou un interprète, peut être invitée par le ou les enquêteurs à assister à l'entretien.
500. Sur préavis écrit raisonnable, le plaignant ou la personne faisant l'objet de l'enquête peuvent être accompagnés pendant l'entretien par une personne de leur choix qui n'est pas leur avocat, qui n'est pas impliquée dans le processus et qui n'a pas de conflit d'intérêts réel ou perçu. Cette personne ne peut pas participer activement à l'entretien.

-
510. Une personne peut être interrogée à plusieurs reprises au cours d'une enquête.
520. Au cours d'un entretien, la personne faisant l'objet de l'enquête sera informée de la nature de l'allégation ou des allégations, du rôle de l'enquêteur dans le cadre de l'enquête, de la façon dont la confidentialité sera gérée et, de façon générale, de ce à quoi elle doit s'attendre au cours du processus d'enquête. À ce moment-là, si elle n'en a pas déjà été informée, la personne faisant l'objet de l'enquête sera également orientée vers le Protocole d'enquête et tout autre règlement, règle ou politique pouvant être pertinent pour l'allégation ou le processus d'enquête.
530. Les entretiens avec le personnel de l'OPS seront menés dans l'une des quatre langues officielles de l'Organisation (anglais, espagnol, français ou portugais) selon la préférence de la personne interrogée, en faisant appel à des interprètes choisis par le ou les enquêteurs si nécessaire.
540. Les entretiens avec la personne faisant l'objet de l'enquête seront enregistrés numériquement par l'enquêteur. Les entretiens avec d'autres personnes peuvent être enregistrés par l'enquêteur, à sa discrétion, ou à la demande de la personne interrogée. Lorsqu'un entretien est enregistré numériquement, l'enquêteur en informe comme il se doit la personne interrogée au début de l'entretien.
550. Les enregistrements seront utilisés, si nécessaire, pour corroborer ou clarifier les discussions qui ont eu lieu pendant un entretien. Sur demande, une personne dont l'entretien a été enregistré numériquement se verra offrir une possibilité raisonnable d'écouter l'enregistrement.
560. Le rôle de l'enquêteur au cours d'un entretien est d'écouter et d'entendre toutes les versions de l'histoire. L'enquêteur doit être objectif, ne pas porter de jugement et doit être respectueux de chaque personne interrogée. Les questions doivent être conçues pour obtenir des faits et non des opinions.
570. Il est important que l'enquêteur assure à chaque personne interrogée, et en particulier à la personne faisant l'objet de l'enquête, qu'aucune conclusion n'a été tirée concernant la ou les allégations et que la tâche de l'enquêteur consiste simplement à établir les faits pertinents.
580. Au cours des entretiens, l'enquêteur doit également obtenir des informations sur toute autre personne qui pourrait être en mesure de fournir des informations pertinentes pour l'enquête.
-

590. À la fin de chaque entretien, l'enquêteur informera la personne interrogée qu'elle est :
- a) tenue de préserver la confidentialité des informations discutées et du compte rendu écrit de l'entretien de la personne interrogée, comme décrit ci-dessous ;
 - b) tenue de signaler toute tentative d'influencer, d'intimider, de compromettre ou d'exercer des représailles à l'encontre de la personne interrogée ou de falsifier des informations ; et
 - c) protégée contre des représailles en vertu de la politique de protection contre les représailles de l'OPS.

Comptes rendus des entretiens

600. Après chaque entretien, l'enquêteur prépare un compte rendu écrit de l'entretien. Ce compte-rendu, rédigé dans la langue dans laquelle s'est déroulé l'entretien, contient un résumé des informations qui ont été communiquées par la personne interrogée.
610. La personne interrogée se verra offrir une possibilité raisonnable d'examiner le compte rendu de l'entretien pour confirmer qu'il est exact et qu'il reflète les informations communiquées à l'enquêteur ou aux enquêteurs. Une fois les éventuelles modifications nécessaires apportées, le compte rendu de l'entretien sera signé à la fois par la personne interrogée et le ou les enquêteurs, après quoi il deviendra un compte rendu officiel de l'entretien. (Dans les cas où le compte rendu ne peut pas être signé personnellement par la personne interrogée, un accusé de réception par courrier électronique ou par un autre moyen sera obtenu). Lorsqu'une personne interrogée s'est vu offrir une possibilité raisonnable d'examiner et de signer le compte rendu de l'entretien, mais ne l'a pas fait, le compte rendu sera considéré comme exact.
620. Une copie du compte rendu de l'entretien sera fournie à la personne interrogée, qui est tenue de préserver la confidentialité de ce document.

PARTIE 5 : CONSTATATIONS ET CONCLUSIONS FACTUELLES

Constatations et conclusions factuelles

630. Après avoir mené une enquête, l'enquêteur évalue les informations obtenues au cours des phases d'entretien et de collecte de données. L'enquêteur évalue ensuite la crédibilité de ces informations, pèse les preuves et établit ses constatations factuelles.

640. Cette analyse aboutira à l'un des deux résultats possibles :

- a) *Allégation factuelle corroborée* : l'enquêteur conclut que les faits allégués sont étayés par les preuves disponibles.
- b) *Allégation factuelle non corroborée* : l'enquêteur conclut que les faits allégués ne sont pas étayés par les preuves disponibles de l'une des deux façons suivantes :
 - *Les faits tels qu'allégués ne se sont pas produits* : les preuves indiquent que l'acte faisant l'objet de l'enquête n'a pas eu lieu comme allégué.
 - *Les faits tels qu'allégués ne sont pas concluants* : les preuves disponibles sont insuffisantes pour étayer les faits allégués.

Allégations malveillantes et frivoles

650. En plus de constater qu'une allégation n'est pas corroborée par les faits, un enquêteur peut également constater qu'une allégation a été faite de mauvaise foi. La politique de l'OPS prévoit que des mesures disciplinaires peuvent être prises à l'encontre d'une personne qui fait une allégation qui est intentionnellement fautive ou trompeuse. Par conséquent, toute conclusion de ce type doit être incluse par l'enquêteur dans le rapport d'enquête. Typiquement, les allégations de mauvaise foi peuvent être caractérisées comme suit :

- *allégations malveillantes* : une allégation faite à l'encontre d'une autre personne qui cause un préjudice et qui est faite sans juste cause ni motif approprié ; ou
- *allégations frivoles* : une allégation faite sans fondement, et qui embarrasse ou cause la détresse de la personne visée par l'allégation.

PARTIE 6 : RAPPORTS

Rapport d'enquête

660. L'enquêteur préparera un rapport écrit à la suite d'une enquête complète. Ce rapport contiendra les constatations et les conclusions factuelles ainsi qu'une analyse de toutes les informations matérielles recueillies au cours de l'enquête. Les comptes rendus d'entretien et autres documents pertinents seront joints en tant que pièces au rapport.

670. Le rapport d'enquête ne doit pas contenir d'opinion ou de conclusion quant à l'existence ou non d'une violation des règlements, règles ou politiques de l'Organisation, ni de recommandations concernant les mesures qui pourraient être prises à l'encontre de toute partie impliquée dans l'enquête, y compris la personne faisant l'objet de l'enquête, ou concernant l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires.
680. L'enquêteur peut faire des recommandations de nature générale en vue d'améliorer les procédures administratives, de renforcer les contrôles internes et d'atténuer les risques futurs. Toutefois, ces recommandations ne doivent pas figurer dans le rapport d'enquête, mais plutôt dans un document distinct, tel qu'un mémorandum de transmission ou un rapport après action.

Communication du rapport d'enquête

690. Le rapport d'enquête et tous les documents obtenus dans le cadre d'une enquête ou préparés par l'enquêteur sont considérés comme des produits du travail confidentiels et ne peuvent être communiqués ou divulgués. C'est pourquoi le rapport doit porter la mention « confidentiel » et ne peut être diffusé à aucune partie, sauf dans les cas précisés ci-dessous.
700. Le rapport d'enquête sera fourni par l'enquêteur au responsable ou à l'entité de l'OPS qui a la responsabilité première de prendre des mesures ou des décisions concernant la question faisant l'objet de l'enquête, comme spécifié ci-dessous.
710. Les rapports relatifs à des allégations d'inconduite impliquant des membres du personnel de l'OPS seront normalement transmis au Directeur de la Gestion des ressources humaines, qui décidera s'il y a eu violation des règlements, normes et politiques de l'Organisation et s'il convient d'engager une procédure administrative ou disciplinaire conformément au Statut et au Règlement du personnel et aux politiques applicables. Par ailleurs, une copie du rapport sera envoyée au Bureau du Conseiller juridique.
720. Les rapports sur les allégations d'inconduite impliquant un sous-traitant, un fournisseur de biens ou de services ou une tierce partie exécutant une activité faisant l'objet d'un contrat de l'OPS ou financée par l'OPS seront normalement soumis au Directeur de l'Administration (AM) afin de déterminer les mesures à prendre, le cas échéant, à l'encontre de la personne ou de la société concernée. Par ailleurs, une copie du rapport sera envoyée au Bureau du Conseiller juridique.
730. Aucune autre personne ne recevra une copie du rapport d'enquête, y compris le plaignant, la personne faisant l'objet de l'enquête ou les personnes interrogées qui ont fourni des informations ou coopéré à l'enquête.

Notification

740. Une fois que l'enquêteur aura soumis son rapport d'enquête au responsable approprié de l'Organisation, il informera la personne faisant l'objet de l'enquête et la personne qui a signalé l'allégation que l'enquête est terminée et qu'un rapport a été envoyé au responsable approprié.

Communication des constatations aux auditeurs externes

750. Sur demande écrite, un enquêteur fournira aux auditeurs externes de l'Organisation une copie d'un rapport d'enquête lorsque ce rapport est requis dans le cadre normal d'un examen d'audit.
760. Seul le Directeur de l'OPS, en consultation avec le Bureau du Conseiller juridique, peut soumettre une question aux autorités gouvernementales compétentes, y compris aux organismes chargés de l'application de la loi.

Sécurité l'information

770. L'enquêteur doit prendre des mesures raisonnables, conformément aux politiques de l'OPS en matière de sécurité des technologies de l'information et de conservation des documents, pour sécuriser et sauvegarder comme il se doit tous les documents obtenus dans le cadre d'une enquête afin d'éviter qu'ils soient perdus, volés, détruits, manipulés ou consultés sans autorisation.

Responsabilités

780. Le Bureau des enquêtes est responsable de l'examen et de la révision de cette politique, le cas échéant.