

Politique sur le Programme d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP)

DATE DE PUBLICATION : Septembre 2017

DATE DE RÉVISION : S.O.



APPLICATION

1. Le présent document est une ordonnance qui s'applique aux membres des Forces armées canadiennes et une directive qui s'applique aux employés du ministère de la Défense nationale (MDN) ainsi qu'au Personnel des fonds non publics (FNP), Forces canadiennes (FC) qui sont responsables de l'administration et de la prestation des activités, services et programmes des Biens non publics (BNP).
2. Il est entendu que ces derniers comprennent tous les BNP dévolus aux commandants d'unités, à d'autres éléments et au chef d'état-major de la défense (CEMD) en vertu des articles 38 à 41 de la *Loi sur la défense nationale*; toutes les activités du Personnel des FNP, FC; et l'ensemble des services et programmes des BNP, y compris les fonctions de diversification des modes de prestation des services qu'ils sont tenus d'exécuter et d'administrer dans le cadre de responsabilisation des BNP.

AUTORITÉ APPROBATRICE

3. Cette politique est publiée avec l'autorisation du directeur général – Services de bien-être et moral (DGSBM) en sa qualité de directeur général des BNP et chef de la direction (CDir) du Personnel des (FNP), FC.

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

4. Les demandes de renseignements doivent être adressées au gestionnaire national du programme d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (GN AIPRP) des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC).

DÉFINITIONS

5. Voir l'annexe A : Définitions.

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

6. La présente a pour objectif d'établir des pratiques et des procédures uniformes pour le traitement des demandes d'AIPRP afin d'assurer la conformité et renforcer l'application efficace de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (les *Lois*) et leurs règlements au sein des organisations des BNP.
7. La non-conformité avec les Lois peut engendrer des plaintes et des enquêtes des commissariats à l'information / à la protection de la vie privée du Canada ainsi que des révisions par la Cour fédérale.

PRINCIPES

8. Conformément aux Lois et aux principes d'AIPRP, les SBMFC (les organisations des BNP, la direction et le personnel) doivent :
 - a. adopter une démarche centralisée, les pouvoirs étant délégués au GN AIPRP SBMFC, en ce qui touche le traitement des demandes et la résolution des plaintes en vertu des *Lois*;
 - b. fournir aux demandeurs un accès à tous les documents pertinents qui relèvent des organisations des BNP, y compris l'accès à leur renseignements personnels, dans les délais prescrits par la *Loi* et de manière cohérente en prenant compte la nature et la portée des demandes lorsque les documents peuvent être divulgués en tout ou en partie;
 - c. se conformer à « l'obligation de prêter assistance », en déployant tous les efforts raisonnables pour aider le demandeur sans tenir compte de son identité, répondre à la demande de façon précise et complète et sous réserve du règlement, et fournir l'accès aux documents en temps utile et dans le format demandé;
 - d. refuser de communiquer des renseignements uniquement lorsqu'ils ne relèvent clairement pas du champ d'application d'au moins une des dispositions d'exception ou d'exclusion de la *Loi* et, au besoin, lorsqu'un la divulgation entraînerait un risque raisonnable de préjudice probable;
 - e. divulguer toute partie d'un document qui ne contient pas de renseignements touchés par une exception ou une exclusion si elle peut raisonnablement être prélevée de la partie qui contient ces renseignements sans dépourvoir le document de son sens; et
 - f. s'assurer que les employés sont au courant des obligations qui leur incombent en vertu des *Lois*, en mettant l'accent sur le fait que la loi interdit de détruire, de mutiler, d'altérer, de dissimuler, de falsifier un dossier ou de faire un faux dossier, ou d'ordonner, de proposer, de conseiller ou d'amener de n'importe quelle façon toute personne à le faire avec l'intention d'entraver le droit d'accès prévu par la *Loi sur l'accès à l'information*.

AUTORITÉS, RÔLES ET RESPONSABILITÉS

9. Conformément à l'article 73 des Lois, le ministre de la Défense nationale, à titre de responsable de l'institution fédérale, a désigné les postes suivants au sein des SBMFC pour exercer tous ses pouvoirs, attributions et fonctions en vertu des Lois concernant les services, programmes, et activités des BNP :
 - a. directeur général des BNP/Cdir du Personnel des FNP, FC
 - b. chef d'état-major/vice-président des Services généraux (CEM/ VP SG); et
 - c. GN AIPRP.
10. Le **directeur général des BNP** est chargé de la gestion efficace, bien coordonnée et proactive des *Lois* et des règlements au sein des organisations des BNP et des services, programmes et opérations connexes ou qui leurs sont attribués.
11. Le **VP SB SBMFC** surveille l'administration du programme d'AIPRP des SBMFC et représente les intérêts du programme au conseil de la haute direction et les intérêts des BNP au programme.
12. Le **GN AIPRP SBMFC** est responsable de gérer toutes les activités liées au programme d'AIPRP, conformément aux dispositions des *Lois*, des règlements et des politiques, directives et lignes directrices connexes du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), y compris les activités suivantes :

- a. prendre des décisions et exercer le pouvoir discrétionnaire en vertu des *Lois* de façon équitable, raisonnable et impartiale en tenant compte les intérêts publics et privés concurrents visés par la divulgation de renseignements, et donner des conseils d'expert cohérents, objectifs et éclairés;
 - b. restreindre la communication de renseignements qui permettraient d'identifier directement ou indirectement l'auteur d'une demande, uniquement aux personnes qui ont absolument besoin de connaître ces renseignements dans l'exercice de leurs fonctions, sauf si l'auteur de la demande a donné son consentement;
 - c. agir comme point de contact et défendre les décisions en vertu des *Lois* au cours des enquêtes menées du Commissariat à l'Information (CI) et du Commissariat à la protection de la vie privée (CPVP), aider les gestionnaires et les employés au cours de ces enquêtes et veiller à ce que les documents des BNP soient disponibles, au besoin;
 - d. promouvoir, élaborer et de fournir de la formation de sensibilisation aux employés, pour s'assurer qu'ils comprennent les politiques, les procédures et leurs responsabilités en vertu des *Lois*, des règlements et des politiques connexes du SCT ;
 - e. assurer la liaison et la consultation avec d'autres institutions fédérales et des organismes centraux tels que le SCT, Justice Canada, le CI et le CPVP, sur des questions d'intérêt général pour le programme d'AIPRP; et
 - f. coordonner auprès des divisions la mise à jour annuelle de l'*Info Source*, qui fournit une description des programmes et des activités des BNP et des fonds de renseignements connexes.
13. Le **directeur général associé des Services de bien-être et moral et chef des opérations** (DGSBM associé/CO) et les **chefs de divisions des SBMFC**, en leur qualité d'autorités fonctionnelles des BNP, doivent :
- a. examiner les documents recueillis au sein de leurs secteurs de responsabilité et signer le formulaire de recommandations ou note d'accompagnement pour attester que (i) les documents fournis sont pertinents à la demande et complets et que (ii) les recommandations formulées à l'AIPRP sur les conséquences de la divulgation sont appropriées et valides. *Nota : Cette responsabilité pourrait être imputée au détenteur d'un poste au niveau de directeur;* et
 - b. examiner les lots de diffusions en réponse aux demandes d'accès à l'information qui pourraient nécessiter des produits de communication pour s'assurer que l'organisation est prête à atténuer toute incidence possible et à répondre aux questions découlant de la divulgation.
14. Les **gestionnaires** et, selon le cas, le **personnel** participant à la gestion ou à la prestation des programmes, à la réalisation des activités et à la prestation des services dans le cadre de responsabilisation des BNP doivent :
- a. acheminer immédiatement toute demande formelle présentée en vertu des *Lois* concernant les activités, services et programmes des BNP au GN AIPRP SBMFC;
 - b. adopter une interprétation large de la demande et communiquer rapidement avec le GN AIPRP SBMFC pour obtenir des précisions relatives à celle-ci;
 - c. déployer tous les efforts raisonnables pour trouver tous les documents liés à la demande;
 - d. procéder à un examen préliminaire des documents pertinents et formuler des recommandations appropriées sur les conséquences de la divulgation (préjudice aux personnes, tierces parties, activités du gouvernement ou autres intérêts spécifiés dans les *Lois*), et fournir de l'information contextuelle portant sur toute question connexe (litige ou autre). Voir le formulaire de recommandations de l'AIPRP à l'annexe C;
 - e. recommander, le cas échéant, la divulgation informelle de l'information demandé;
 - f. s'assurer que tous les documents pertinents et le formulaire de recommandations

dûment rempli sont transmis au GN AIPRP SBMFC par l'entremise de leur chaîne de commandement et le point de contact de l'AIPRP de leur division, dans les délais prescrits;

- g. signaler sans tarder toute infraction possible à l'article 67.1 de la *Loi sur l'accès à l'information*, conformément à la procédure énoncée à l'annexe B, si une personne détruit, mutile, altère, dissimule, falsifie ou fait un faux document, ordonne, propose, conseille ou amène de n'importe quelle façon une autre personne à le faire, avec l'intention d'entraver le droit d'accès prévu par la *Loi*;
 - h. corriger les renseignements personnels à la demande de la personne intéressée, ou si la correction ne peut être apportée, annoter le dossier pour tenir compte de la demande et la raison, et informer toute personne ou organisation à qui les renseignements personnels ont été divulgués dans les deux années précédentes de la demande de correction;
 - i. fournir au GN AIPRP des SBMFC, dans les délais demandés, des descriptions à jour, complètes et exactes de leur organisation, de leurs programmes et de leurs activités ainsi que de leurs fonds de renseignements opérationnels et personnels en vue de la mise à jour annuelle d'*Info Source : Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux*;
 - j. fournir l'accès direct à l'information destinée au grand public (c'est-à-dire les brochures d'information sur les programmes des BNP); et
 - k. consulter avec le GN AIPRP SBMFC, lors de la passation de marchés ou l'établissement d'accords ou d'ententes avec des organismes du secteur privé ou public qui concernent des renseignements qui relèvent des BNP, pour qui s'assurer que les organisations des BNP répondent aux exigences des *Lois* et que le droit d'accès à l'information des BNP n'est pas amoindri. Ceci ne s'applique pas à l'acquisition de biens.
15. Les **points de contact pour l'AIPRP** coordonnent la collecte d'information et fournissent des conseils sur l'application des *Lois* au sein des secteurs de responsabilité de leur division.
16. Le **directeur des communications et du marketing des SBMFC** ainsi que l'**agent des affaires publique des SBMFC** consulte le GN AIPRP SBMFC et les autorités fonctionnelles sur les questions d'AIPRP qui pourraient nécessiter l'élaboration de produits de communication en réponse aux demandes de renseignements du grand public, des médias, etc.

SURVEILLANCES ET CONSÉQUENCES

- 17. Le GN AIPRP SBMFC est chargé de surveiller la conformité à la présente politique ainsi qu'aux politiques et aux directives du SCT liées à l'administration des *Lois* au sein des organisations des BNP.
- 18. Une contravention à l'article 67.1 de la *Loi sur l'accès à l'information* peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

RÉFÉRENCES

Lois et règlements :

- a. *Loi sur l'accès à l'information*
- b. *Règlement sur l'accès à l'information*
- c. *Loi sur la protection des renseignements personnels*
- d. *Règlement sur la protection des renseignements personnels*

e. *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*

Publications du Conseil du Trésor :

- a. *Politique sur l'accès à l'information*
- b. *Politique sur la protection de la vie privée*
- c. Directive provisoire concernant l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information*
- d. Directive sur les demandes de renseignements personnels et de correction
- e. *Info Source*

Politiques des SBMFC :

- a. Politique sur les pratiques relatives à la vie privée
- b. Protocole sur les atteintes à la vie privée
- c. Protocole sur les usages non administratifs de renseignements personnels (en cours d'élaboration)
- d. Politique sur la protection des renseignements personnels sur le réseau des BNP
- e. Politique sur les autorités fonctionnelles des SBMFC liées aux Biens non-publics

ANNEXES

Annexe A : Définitions

Annexe B : Procédure pour divulgation d'une infraction possible à l'article 67.1 de la *Loi sur l'accès à l'information*

Annexe C : Formulaire de recommandations de l'AIPRP

ANNEXE A : DÉFINITIONS

Demande d'accès à l'information : Demande d'accès à un ou plusieurs documents présentée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Renseignements classifiés : Renseignements d'intérêt national susceptibles d'être visés par une exclusion ou une exception en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et dont la compromission risquerait vraisemblablement de porter préjudice à l'intérêt national.

Projets de documents (communément appelés ébauches) : Des versions préliminaires d'un document; elles peuvent servir à demander les commentaires ou l'apport d'autres personnes avant la rédaction de la version finale du document. Selon la Politique sur la gestion de l'information, les institutions doivent conserver les projets rédigés dans le cadre du processus décisionnel, de la mise en œuvre d'une politique ou de l'exécution d'une activité de l'institution. Ces projets de documents, y compris ceux préparés par des consultants, tombent sous la portée de la *Loi* et doivent être traités comme n'importe quel autre document lorsqu'ils sont pertinents à une demande d'accès.

Il n'est cependant pas nécessaire de conserver certains projets de documents, comme les versions déjà « sauvegardées » d'un document électronique, si ces versions constituent des documents de travail à l'usage exclusif de l'employé qui les a produits, ou de copies utilisées uniquement à des fins d'information ou de consultation. Les documents de ce genre peuvent être considérés comme des documents temporaires et être détruits suivant les procédures habituelles. Encore une fois, s'ils n'ont pas été éliminés avant la réception d'une demande de communication à laquelle ils se rapportent, ils doivent être traités dans le cadre de la demande.

Délégué : Agent ou employé d'une institution fédérale désigné pour exercer les pouvoirs et remplir les tâches et les fonctions du responsable de l'institution en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ou les deux. Ces pouvoirs, tâches et fonctions peuvent être délégués à plus d'un officier ou employé. Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels exercera souvent les pouvoirs délégués. Les consultants, le personnel ministériel ou les employés qui ne font pas partie de l'institution ne peuvent être nommés dans l'arrêté de délégation en vertu des *Lois*.

Exception discrétionnaire : Une disposition d'exception de la *Loi* qui contient l'expression « peut refuser la communication ».

Obligation de prêter assistance : Une obligation établie au paragraphe 4(2.1) de la *Loi sur l'accès à l'information*, sous réserve des politiques de confidentialité et des règlements, qui exige que les institutions fédérales prennent toutes les mesures requises pour prêter toute l'assistance indiquée aux demandeurs, pour répondre de façon précise et complète aux demandes et pour communiquer les documents en temps utile dans le format demandé, sans tenir compte de l'identité du demandeur.

Renseignements exclus ou exclusion : Renseignements non assujettis à l'application de la *Loi* tel que prévu aux articles 68 et 69 de la *Loi sur l'accès à l'information* et aux articles 69 et 70 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Des exemples comprennent les renseignements publiés, tels que les manuels de procédures publiés sur Internet et les « tweets » ou gazouillis et les documents confidentiels, tels que les confidences du Cabinet.

Exception : Une disposition de la *Loi* qui autorise le responsable d'une institution fédérale à refuser de divulguer les documents qui contiennent certains types de renseignements. Les exceptions peuvent être obligatoires ou discrétionnaires.

Tous les efforts raisonnables : Les efforts dont s'attend une personne juste et raisonnable ou qu'elle estime acceptables.

Institution fédérale : Aux fins de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, tout ministère, département d'État, organisme ou bureau figurant à l'annexe I des *Lois*, et toute société d'État mère ou filiale en propriété exclusive d'une société d'État, au sens de l'article 83 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Ces institutions doivent se conformer et s'acquitter aux responsabilités prévues dans les *Lois*.

Responsable d'une institution fédérale : Aux fins de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le responsable d'une institution fédérale est le ministre dans le cas d'un ministère ou d'un département d'État. Dans tout autre cas, la personne désignée par décret et, si aucune personne n'est désignée, le premier dirigeant de l'institution, quel que soit son titre. Pour les entités des BNP, le ministre de la Défense nationale est le responsable de l'institution.

Demande informelle : Une demande de renseignements déposées auprès du bureau de l'AIPRP de l'institution fédérale qui n'est pas présentée ou traitée dans le cadre de la *Loi sur l'accès à l'information*. Il n'y a pas de frais pour les demandes informelles et il n'y a aucun délai pour y répondre. En outre, le demandeur n'a aucun droit de plainte auprès du commissaire à l'Information.

Info Source : Une série de publications annuelles du SCT à l'intention du public qui contiennent des renseignements clairs et détaillés sur les institutions fédérales, leurs responsabilités en matière de programmes et leurs fonds de renseignements, pour permettre au public d'exercer son droit d'accès en vertu de la *Loi*. Les publications *Info Source* présentent également les coordonnées des ministères et organismes fédéraux ainsi que des résumés des causes de la cour et des statistiques sur les demandes d'accès à l'information et de renseignements personnels.

Préjudice : un risque raisonnable de préjudice probable qui serait causé par la communication de renseignements qui tombent sous l'égide de certaines exceptions de la *Loi*.

Gestionnaires : Cela comprend les superviseurs, les gestionnaires et les cadres supérieurs.

Exception obligatoire : Une disposition d'exception de la *Loi* qui contient l'expression « est tenu de refuser la communication ».

Intérêt national : La sécurité du Canada ainsi que sa stabilité sociale, politique et économique.

Besoin de connaître : Restriction de l'accès aux renseignements protégés ou classifiés aux personnes qui ont besoin d'accéder aux renseignements et de connaître ceux-ci pour exécuter leurs tâches.

Biens non publics : Les BNP sont définis à l'article 2 de la *Loi sur la défense nationale* (LDN) et comprennent tous les fonds et biens reçus pour les organismes des BNP ou administrés par eux ou par leur entremise, ainsi que tous les fonds et biens donnés aux membres des FAC ou par eux-mêmes pour leur bénéfice et leur bien-être collectifs.

Autorités fonctionnelles des BNP : Experts en la matière chargés des diverses fonctions des BNP au sein des SBMFC.

Renseignements personnels : Renseignements, quels que soient leur forme et leurs supports, concernant un individu identifiable, tel que défini à l'article 3 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Par exemple, les renseignements relatifs à la race, la nationalité, l'origine ethnique, la religion, l'âge, l'état civil, l'adresse ou les études, ainsi que les antécédents médicaux, criminels, financiers ou d'emploi d'un individu. Les renseignements personnels comprennent aussi un numéro ou un symbole d'identification, comme le numéro d'assurance social, attribué à un individu.

Demande de renseignements personnels : Demande faite en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* par un particulier pour accéder à ses renseignements personnels.

Renseignement protégé : Un renseignement pouvant être visé par une exemption ou une disposition d'exclusion de la *Loi sur l'accès à l'information* ou la *Loi sur la protection des renseignements personnels* parce que l'on peut raisonnablement s'attendre à ce que sa divulgation compromette l'intérêt non national.

Document : Tout document, quel qu'en soit le support, qui relève d'une institution fédérale. Exemples : correspondance, note de service, livre, plan, carte, dessin, diagramme, illustration ou graphique, photographie, film, microforme, enregistrement sonore, vidéocassette, message électronique (courriel, SMS, NIP à NIP) et document informatisé.

Requérant (ou demandeur ou auteur d'une demande) : Un citoyen canadien, un résident permanent, ou une personne physique ou morale présente au Canada qui demande l'accès à un document en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, ou un citoyen canadien, un résident permanent, ou un individu présent au Canada qui demande l'accès à, ou la correction de, ses renseignements personnels en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Risque : Incertitude que peut engendrer l'exposition à des événements ou résultats non désirés. Il s'agit de l'expression de la probabilité et de l'incidence d'un événement susceptible de nuire à la réalisation des objectifs d'une organisation. La formule classique utilisée pour quantifier le risque combine l'importance des dommages et la probabilité, comme suit : $\text{risque} = \text{probabilité} \times \text{répercussions}$.

Prélèvements : Principe décrit à l'article 25 de la *Loi sur l'accès à l'information* exigeant qu'un document ou des parties d'un document soient communiqués s'ils ne contiennent pas des renseignements que le responsable d'une institution fédérale est autorisé ou obligé de refuser de communiquer en vertu de la *Loi*.

Documents éphémères : Les documents dont on a besoin seulement pour une période limitée, afin d'achever des mesures courantes ou de rédiger d'autres documents. Les documents éphémères ne comprennent pas les documents nécessaires aux institutions fédérales ou aux ministres pour contrôler, appuyer ou documenter la réalisation de programmes, pour effectuer des opérations, pour prendre des décisions, ou pour rendre compte d'activités du gouvernement.

Relever de : Aux fins de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les documents qui se trouvent en possession physique ou juridique d'une institution fédérale relèvent généralement d'elle. Cela peut comprendre des copies de documents partagées par les propriétaires originaux ou les créateurs des renseignements en dehors de l'institution. Les documents relevant d'une institution fédérale peuvent faire l'objet d'une demande d'accès à l'information ou à des renseignements personnels.

Toutefois, on doit donner un sens large et libéral à la notion de contrôle afin de garantir un droit réel d'accès à l'information gouvernementale. La possession « physique » d'un document n'est pas requise pour le contrôle d'être présent.

Certains des facteurs à prendre en considération pour déterminer si un document relève d'une institution fédérale incluent si le document est détenu à l'administration centrale, dans un bureau régional, satellite ou autre, tant au Canada qu'à l'étranger, à l'extérieur du lieu de travail, tel un lieu de stockage privé ou un centre fédéral de documents, ou le document est détenu ailleurs pour le compte de l'institution (par exemple, en possession d'un agent, d'un consultant ou de tout autre fournisseur de services à contrat), ou l'institution est autorisée à accorder ou à refuser l'accès au document, à régir son usage et à en disposer avec l'accord de l'archiviste national.

Un document qui est détenu ailleurs peut être considéré comme relevant d'une institution fédérale lorsque les deux critères suivants sont respectés :

Critère 1 : Si le contenu du document relève d'une affaire institutionnelle (c.-à.-d. une question ou un sujet directement lié au mandat, aux programmes ou aux exigences législatives ou réglementaires de l'institution fédérale; et,

Critère 2: Si tel est le cas, si un haut fonctionnaire de l'institution fédérale pourrait raisonnablement s'attendre à obtenir une copie du document sur demande, basé sur des facteurs tels que le contenu du document, les circonstances dans lesquelles il a été créé et la relation juridique entre l'établissement et le détenteur du record.

ANNEXE B : PROCÉDURE POUR DIVULGUER UNE INFRACTION POSSIBLE À L'ARTICLE 67.1 DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

L'article 67.1 de la *Loi sur l'accès à l'information* prévoit que toute personne qui détruit, modifie, falsifie ou cache un document ou ordonne à une autre personne de commettre un tel acte, dans l'intention d'entraver le droit d'accès prévu à la *Loi*, est coupable d'une infraction et passible d'emprisonnement et/ou d'une amende. Il faut aussi savoir que dans l'éventualité où il s'avère prouvé qu'une infraction a été commise, des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement seront prises.

Le fait de détruire, modifier, falsifier ou cacher un document constitue une infraction à la *Loi* et par conséquent est considéré comme étant un « acte répréhensible » en vertu de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR).

Les fonctionnaires, y compris le Personnel des FNP et ceux qui possèdent une délégation d'autorité en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, devraient divulguer immédiatement de tels actes répréhensibles, selon le cas, à un superviseur, au GN ATIP SBMFC, au bureau de divulgation interne (BDI) du ministère de la Défense nationale (MDN), ou au Commissaire à l'intégrité du secteur public.

Pour de plus amples renseignements à propos du processus de divulgation prévu à la LPFDAR ou le processus de divulgation des Forces armées canadiennes, veuillez contacter la ligne sans frais du BDI du MDN au 1 866 236 4445, ou envoyer un courriel confidentiel à IDO-BDI@CRS DSEI@Ottawa-Hull.

Les contractuels et les étudiants ont aussi la responsabilité de se manifester et devraient signaler immédiatement de tels actes répréhensibles en communiquant avec le BDI du MDN au 1 866 236 4445.