|  |
| --- |
| **ASSOCIATION CANADIENNE DES SPORTS POUR AVEUGLES**POLITIQUE EN MATIÈRE DE DÉNONCIATION |
| ***La présente politique a été élaborée par l’organisation. Elle s’applique à l’organisation et aux membres participants et a une portée pancanadienne. Un membre participant ne peut pas modifier le présent document sans avoir préalablement consulté l’organisation et obtenu l’approbation de cette dernière.*** |

## Définitions

1. Les termes utilisés dans la présente *Politique* répondent aux définitions suivantes :
2. «*Administrateur* » – Personne nommée ou élue au conseil d’administration.
3. « *Travailleur* » – Personne ayant signé un contrat d’emploi ou une entente contractuelle avec l’organisation ou un membre participant.

## But

1. La présente *Politique* vise à établir une procédure séparée et sûre par l’entremise de laquelle les travailleurs peuvent signaler des actes répréhensibles en milieu de travail sans crainte de recevoir un traitement inéquitable ou d’être victimes de représailles.

## Application

1. La présente *Politique* s’applique uniquement aux travailleurs qui prennent connaissance d’actes répréhensibles potentiellement commis par des administrateurs ou d’autres travailleurs.
2. Les participants, bénévoles, spectateurs, parents de participants ou autres personnes qui ne sont ni des employés ni des agents contractuels de l’organisation ou d’un membre participant qui sont témoins ou qui font l’objet d’actes répréhensibles ou d’inconduites potentiels peuvent effectuer un signalement en vertu de la *Politique* *concernant la discipline et les plaintes* et/ou signaler l’incident au conseil d’administration ou à un cadre supérieur afin qu’il soit géré conformément au contrat d’emploi ou à l’entente contractuelle du travailleur, le cas échéant, et/ou de la *Politique en matière de ressources humaines* de l’organisation.
3. L’agent de conformité peut, à son entière discrétion, recommander que les incidents signalés en vertu de la présente *Politique* soient entendus aux termes de la *Politique concernant la discipline et les plaintes*.

## Actes répréhensibles

1. Un acte répréhensible peut être défini comme suit :
2. enfreindre la loi;
3. enfreindre, de façon délibérée ou grave, le *Code de conduite et d’éthique*;
4. enfreindre, de façon délibérée ou grave, les politiques de l’organisation en matière de violence et de harcèlement en milieu de travail;
5. causer ou ignorer des risques pour la vie, la santé ou la sécurité d’un participant, d’un bénévole, d’un travailleur ou d’une autre personne;
6. ordonner à une personne ou un travailleur de commettre un crime, une infraction grave à une politique ou un autre acte répréhensible;
7. commettre une fraude.

## Engagement

1. L’organisation et ses membres participants s’engagent à ne pas exposer un travailleur qui divulgue des informations ou qui effectue, en toute bonne foi, un signalement à propos d’un travailleur en vertu de la présente *Politique* au congédiement, à des pénalités, à des représailles ou à des mesures disciplinaires ou discriminatoires.
2. Toute personne affiliée à l’organisation ou à un membre participant qui contrevient à l’engagement susmentionné pourra faire l’objet de mesures disciplinaires, y compris un congédiement.

## Signalement d’un acte répréhensible

1. Un travailleur qui croit qu’un participant a commis un acte répréhensible doit préparer un signalement qui contient les informations ci-après :
2. description écrite de l’acte ou des comportements qui constituent l’acte répréhensible, y compris la date et l’heure de l’acte ou des actes;
3. nom et rôle des autres participants (le cas échéant) qui pourraient avoir été au courant de l’acte répréhensible, en avoir subi les répercussions ou en avoir été complices;
4. raisons pour lesquelles l’acte ou les comportements devraient être considérés comme un acte répréhensible;
5. description des répercussions que l’acte répréhensible a eues sur la personne qui effectue le signalement (s’il y a lieu).

## Autorité

1. The following Compliance
2. Suite à la réception du signalement, il incombe à l’agent de conformité :
3. d’indiquer à la personne qui effectue le signalement que l’**engagement** sera respecté;
4. de faciliter le contact entre le travailleur et l’agent de liaison agissant comme substitut si l’agent de conformité estime ne pas être en mesure d’agir avec impartialité ou discrétion en raison de son rôle et/ou du contenu du signalement;
5. de déterminer si le signalement est frivole, vexatoire ou repose sur la mauvaise foi (p. ex., le signalement est motivé par des intérêts personnels et/ou le contenu du signalement est manifestement faux ou malveillant);
6. de déterminer si la *Politique concernant les dénonciations* de l’organisation s’applique ou si l’affaire doit être gérée en vertu de la *Politique concernant la discipline et les plaintes* ou d’une autre politique applicable;
7. de déterminer si le service de police local doit être contacté;
8. de déterminer si la médiation ou mode substitutif de règlement de différends peut être utilisé pour résoudre le problème;
9. de déterminer si le cadre supérieur et/ou le conseil d’administration de l’organisation ou du membre participant, s’il y a lieu, doit ou peut être mis au courant du signalement;
10. de lancer une enquête.

## Enquête

1. Si l’agent de conformité détermine qu’une enquête doit être lancée, il peut faire appel à un agent contractuel qui remplira les fonctions d’enquêteur externe. Dans de telles circonstances, le cadre supérieur et/ou le conseil d’administration de l’organisation peut être avisé qu’une enquête doit être menée par un enquêteur externe sans que la nature de l’enquête, le contenu du signalement ou l’identité de la personne ayant effectué le signalement ne soient divulgués. Le cadre supérieur et/ou le conseil d’administration ne peut pas opposer un refus déraisonnable lorsque les services contractuels d’un enquêteur externe sont réclamés.
2. Une enquête lancée par l’agent de conformité ou par un enquêteur externe se déroule habituellement selon le format ci-après :
3. entrevue de suivi avec le travailleur qui a effectué le signalement;
4. identification des travailleurs, participants, bénévoles ou autres personnes qui peuvent avoir été affectés par l’acte répréhensible;
5. entrevues avec les personnes susmentionnées;
6. entrevue avec l’administrateur ou les administrateurs, ou le ou les travailleurs, qui sont visés par le signalement;
7. s’il y a lieu, entrevue avec le ou les superviseurs de l’administrateur ou des administrateurs, ou du ou des travailleurs, qui sont visés par le signalement;
8. accès à la documentation ou aux dossiers pertinents, y compris, et sans exclure d’autres possibilités, des copies des courriels, messages textes, contrats et politiques pertinentes.
9. À toutes les étapes de l’enquête, l’enquêteur prendra toutes les mesures qui s’imposent afin de protéger l’identité du travailleur qui a effectué le signalement et/ou la nature du signalement en soi. L’organisation et ses membres participants reconnaissent toutefois que, dans certaines circonstances, il est possible que des personnes participant à l’enquête découvrent ces informations de manière fortuite.
10. L’enquêteur préparera un rapport en omettant, dans la mesure du possible, d’utiliser les noms et en s’efforçant d’assurer la confidentialité, puis remettra ce rapport au cadre supérieur et/ou au conseil d’administration de l’organisation aux fins d’examen et de suivi.

## Décision

1. Dans les quatorze (14) jours suivant la réception du rapport de l’enquêteur, le cadre supérieur et/ou le conseil d’administration prendra, le cas échéant, les mesures correctives qui s’imposent. Ces mesures peuvent comprendre, sans exclure d’autres possibilités :
2. l’adoption et/ou l’application de politiques et de procédures ayant pour but d’éliminer l’acte répréhensible ou la possibilité que l’acte répréhensible puisse de nouveau être commis dans l’avenir;
3. la révision des descriptions de poste;
4. la mise en œuvre de la politique pertinente afin de déterminer le recours approprié.
5. Si la décision comporte des mesures correctives, ces dernières seront communiquées à l’enquêteur, qui les communiquera à son tour à la personne qui a effectué le signalement.
6. Les décisions prises en vertu de la présente *Politique* peuvent être portées en appel, conformément à la *Politique d’appel*. Toutefois :
7. si la personne qui a effectué le signalement initial souhaite porter la décision en appel, elle doit comprendre que son identité devra être révélée lors du dépôt de l’appel;
8. si la personne visée par le signalement initial souhaite porter la décision en appel, elle doit comprendre que l’identité de la personne qui a effectué le signalement ne sera pas révélée et que l’organisation ou le membre participant agira à titre de défendeur.

## Confidentialité

1. La confidentialité est assurée tout au long de la procédure décrite dans la présente *Politique*. Une personne qui enfreint délibérément la clause de confidentialité énoncée dans la présente *Politique* pourrait se voir imposer des mesures disciplinaires.

|  |
| --- |
| **Historique de la politique** |
| Approuvée le | **2021 01 21** |
| Date du prochain examen |  |
| Dates d’approbation des modifications |  |