



CATÉGORIE :	3.0 Gouvernance et Leadership			
SECTION :	3.4 Ressources humaines			
POLITIQUE:	3.4.5 Politique de dénonciation	APPROUVÉE :	DATE DE RÉVISION :	PAGES : 4
		Avril 2020		

TABLE DES MATIÈRES

DÉFINITIONS.....	1
BUT	1
APPLICATION.....	1
ACTES RÉPRÉHENSIBLES.....	2
ENGAGEMENT.....	2
RAPPORTER UN ACTE RÉPRÉHENSIBLE.....	2
AUTORITÉ	2
RESPONSABLE ALTERNATIF.....	3
ENQUÊTE.....	3
DÉCISION.....	4
CONFIDENTIALITÉ	4

DÉFINITIONS

1. Les termes suivants ont ces significations dans cette politique :
 - a) « *Administrateur* » – Une personne choisie ou élue pour siéger au sein du conseil d'administration de l'ACSPC
 - b) « *Employé* » – Une personne qui a signé un contrat d'embauche ou de prestation de service avec l'ACSPC

BUT

2. Le but de cette politique est de permettre aux employés d'avoir une procédure discrète et sécuritaire par laquelle ils peuvent divulguer les incidents d'actes répréhensibles en milieu de travail, sans avoir peur d'être la cible de représailles ou d'un traitement inéquitable.

APPLICATION

3. Cette politique ne s'applique qu'aux employés qui sont témoins ou victimes d'actes répréhensibles commis par un administrateur ou par un autre employé.
4. Les actes répréhensibles ou les inconduites observés ou subis par des participants, des bénévoles, des spectateurs, des parents de participants ou par d'autres personnes qui ne sont pas à l'emploi de l'ACSPC, ou liées par un contrat à celle-ci, peuvent être rapportés en vertu de la *politique sur les mesures disciplinaires et les plaintes* de l'ACSPC. Ils peuvent aussi être rapportés au conseil d'administration de l'ACSPC ou à son

directeur général pour être traités selon les conditions du contrat d'embauche ou de prestation de service de l'employé, selon la situation, et/ou selon les politiques de l'ACSPC relatives aux ressources humaines.

5. Les faits rapportés en vertu de la présente politique pourraient être entendus ou référés dans le cadre de la *politique sur les mesures disciplinaires et les plaintes* de l'ACSPC, à la discrétion de l'agent de conformité.

ACTES RÉPRÉHENSIBLES

6. Un acte répréhensible peut être défini comme suit :
 - a) Violation de la loi
 - b) Enfreindre intentionnellement ou sérieusement le *code de conduite et d'éthique* de l'ACSPC
 - c) Enfreindre intentionnellement ou sérieusement les politiques de l'ACSPC relatives à la violence et au harcèlement en milieu de travail
 - d) Mettre en danger ou ignorer les risques liés à la vie, à la santé ou à la sécurité d'un participant, d'un bénévole, d'un employé ou d'une autre personne
 - e) Pousser une personne ou un employé à commettre un crime, à enfreindre une politique de l'ACSPC ou un tout autre acte répréhensible
 - f) Fraude

ENGAGEMENT

7. L'ACSPC s'engage à ne pas renvoyer ou pénaliser un employé, à ne pas émettre un avis disciplinaire contre lui, ni le discriminer ou riposter à son endroit après qu'il ait dévoilé de l'information ou soumis, en toute bonne foi, un avis contre un employé en vertu de la présente politique.
8. Toute personne associée à l'ACSPC qui ne respectera pas cet engagement sera passible d'une sanction disciplinaire.

RAPPORTER UN ACTE RÉPRÉHENSIBLE

9. Un employé qui estime qu'un administrateur ou qu'un autre employé a commis un acte répréhensible devrait préparer un rapport qui inclut les éléments suivants :
 - a) Une description écrite de l'acte ou des actions qui décrivent l'acte répréhensible présumé, incluant le jour et l'heure de celui-ci ou ceux-ci
 - b) L'identité et le rôle d'autres personnes ou employés (s'il y en a) qui pourraient être au fait de, affectés par ou complices de l'acte répréhensible
 - c) Pourquoi l'acte ou l'action devrait être considéré répréhensible
 - d) Comment l'acte répréhensible affecte-t-il l'employé qui soumet le rapport (si applicable)

AUTORITÉ

10. L'ACSPC a désigné le directeur général au rôle d'agent de conformité et il est responsable de recevoir les rapports faits dans le cadre de cette politique. Si l'acte répréhensible présumé implique le directeur général, le président du conseil d'administration de l'ACSPC assumera le rôle d'agent de conformité.
11. Après avoir reçu le rapport, l'agent de conformité a la responsabilité de :
 - a) Assurer l'employé de l'engagement de l'ACSPC
 - b) Mettre l'employé en contact avec un autre responsable si l'agent estime qu'il ou elle ne peut agir de façon impartiale et discrète en raison de son rôle au sein de l'ACSPC et/ou de son lien avec le contenu du rapport

- c) Déterminer si le rapport est frivole, vexatoire ou s'il n'a pas été soumis en toute bonne foi (ex. : le dépôt du rapport est motivé par des intérêts personnels et/ou le contenu du rapport est visiblement faux ou malintentionné)
- d) Déterminer si la *politique de dénonciation* de l'ACSPC s'applique ou si le contenu devrait être traité dans le cadre de la *politique sur les mesures disciplinaires et les plaintes* de l'ACSPC
- e) Déterminer si le service de police local doit être contacté
- f) Déterminer si l'on peut avoir recours à la médiation ou à une alternative en matière de résolution de conflit pour régler le différend
- g) Déterminer si le directeur général de l'ACSPC devrait ou peut être informé sur ce rapport
- h) Lancer une investigation

RESPONSABLE ALTERNATIF

- 12. Si l'employé estime que l'agent de conformité n'est pas en mesure d'agir en demeurant impartial ou de façon discrète en raison du rôle que remplit celui-ci pour l'ACSPC et/ou en raison de son lien avec le contenu du rapport, l'employé peut contacter l'agent indépendant du Sport sécuritaire de l'ACSPC (safesport_wvdrs@primus.ca). Il agira en tant que responsable indépendant entre l'employé et l'agent de conformité.
- 13. Ce responsable alternatif ne divulguera pas l'identité de l'employé à l'agent de conformité ou à quiconque associé à l'ACSPC sans le consentement de l'employé.
- 14. Un employé qui hésite à soumettre un rapport ou non, ou qui ne veut pas dévoiler son identité, peut contacter le responsable alternatif pour obtenir des conseils informels sur le processus à suivre.

ENQUÊTE

- 15. Si l'agent de conformité détermine qu'une enquête devrait être lancée, l'agent de conformité peut décider d'engager un enquêteur externe. Dans un cas comme celui-ci, le directeur général de l'ACSPC et/ou le président du conseil d'administration peut être averti qu'une enquête menée par un enquêteur externe est nécessaire, sans dévoiler la nature de l'enquête, le contenu du rapport ou l'identité de l'employé qui a soumis le rapport. Le directeur général de l'ACSPC et/ou le président du conseil d'administration ne peut pas, de façon déraisonnable, refuser la décision d'engager un enquêteur externe.
- 16. Une enquête lancée par l'agent de conformité ou par un enquêteur externe devrait, en temps normal, inclure les éléments suivants :
 - a) Entrevue de suivi avec l'employé qui a soumis le rapport
 - b) Identification des employés, des participants, des bénévoles ou d'autres personnes qui ont pu être affectés par l'acte répréhensible
 - c) Entrevues avec les personnes affectées
 - d) Entrevue avec le directeur ou le(s) employé(s) contre qui le rapport a été soumis
 - e) Entrevue avec le ou les superviseur(s) de ou des employé(s) contre qui le rapport a été soumis, si applicable
- 17. À toutes les étapes de l'enquête, l'enquêteur prendra toutes les précautions afin de protéger l'identité de l'employé qui a soumis le rapport et/ou les informations relatives à ce rapport. Toutefois, l'ACSPC reconnaît que, dans certains cas, des informations relatives au rapport et/ou à l'identité de l'employé qui a soumis le rapport seront ou pourraient être déduites par inadvertance par des personnes qui participent à l'enquête.

18. L'enquêteur préparera un rapport d'enquête – sans divulguer les noms dans la mesure du possible et dans un souci de confidentialité – qui sera soumis au directeur général et/ou au président du conseil d'administration de l'ACSPC pour révision et pour prendre des mesures correctives.

DÉCISION

19. Dans un délai de quatorze (14) jours après avoir reçu le rapport de l'enquêteur, le directeur général et/ou le président du conseil d'administration de l'ACSPC prendra des mesures correctives, si nécessaire. Les mesures correctives peuvent inclure, mais ne se limitent pas aux suivantes :

- a) Décréter et/ou imposer des politiques ou des procédures visant à contrecarrer l'acte répréhensible ou éliminer de futures occasions d'actes répréhensibles
- b) Une révision de la description de tâches
- c) Des mesures disciplinaires, une suspension, un congédiement ou une autre action permise par les règlements de l'ACSPC, les lois provinciales sur l'emploi, les politiques de l'ACSPC relatives aux ressources humaines et/ou le contrat d'embauche ou de prestation de service de l'employé

20. La mesure corrective, s'il y en a une, sera communiquée à l'enquêteur, qui informera ensuite l'employé qui a soumis le rapport.

21. Les décisions prises en vertu de la présente politique peuvent être portées en appel selon les conditions de la *politique d'appel* de l'ACSPC, en tenant compte des faits suivants :

- a) Si l'employé qui a soumis le rapport initial porte la décision en appel, il ou elle comprend que son identité doit être révélée s'il ou elle soumet un appel
- b) Si l'administrateur ou l'employé visé par le rapport initial porte la décision en appel, l'employé ou l'administrateur comprend que l'identité de l'employé qui a soumis le rapport ne sera pas révélée et que l'ACSPC agira comme répondant

CONFIDENTIALITÉ

22. La confidentialité est assurée pour toutes les personnes (l'employé qui a soumis le rapport, le(s) employé(s) visé(s) par le rapport et les personnes interrogées durant l'enquête) à toutes les étapes des procédures détaillées dans cette politique. Une action disciplinaire sera portée contre toute personne qui ne respectera pas, de façon intentionnelle, le sceau de confidentialité de cette politique.