



CATÉGORIE :	3.0 Gouvernance et Leadership			
SECTION :	3.4 Ressources humaines			
POLITIQUE:	3.4.5 Politique de dénonciation	APPROUVÉE : Avril 2020	RÉVISÉE : Janvier 2023 Mai 2025	PAGES : 6

TABLE DES MATIÈRES

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

DÉFINITIONS

1. Les termes suivants ont ces significations dans cette politique :

- a) « *Administrateur·trice* » – Une personne choisie ou élue pour siéger au sein du conseil d'administration de l'Association canadienne de sports pour paralytiques cérébraux (ACSPC).
- b) « *Travailleur·euse* » – Une personne qui a signé un contrat d'embauche ou de prestation de service avec l'ACSPC.

OBJECTIF

2. L'objectif de cette politique est de garantir aux travailleur·euse·s une procédure discrète et sécuritaire par laquelle ils/elles 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 travailleur·euse·s qui sont témoins ou victimes d'actes répréhensibles commis par des administrateur·trice·s ou par d'autres travailleur·euse·s.
4. Les actes répréhensibles ou les inconduites observés ou subis par des participant·e·s, des bénévoles, des spectateur·trice·s, des parents de participant·e·s 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 relative aux mesures disciplinaires et aux plaintes* de l'ACSPC. Ils peuvent aussi être rapportés au conseil d'administration de l'ACSPC ou à la direction générale pour être traités selon les conditions du contrat d'embauche ou de prestation de service du/de la travailleur·euse, si applicable, et/ou selon les politiques relatives aux ressources humaines de l'ACSPC.
5. Les affaires signalées en vertu de la présente politique pourraient être entendues ou référées dans le cadre de la *politique relative aux mesures disciplinaires et aux plaintes* de l'ACSPC, à la discrétion de l'agent·e de conformité.
6. Toute violation à cette politique pouvant être considérée comme un « comportement interdit » ou de la « maltraitance », tel que défini dans le Code de conduite universel pour prévenir et contrer la maltraitance dans le sport (CCUMS) lorsque le/la répondant·e est un·e participant·e organisationnel·le qui a été désigné·e par l'ACSPC comme étant un·e participant·e du PCSS (tel que défini dans la *politique relative aux mesures disciplinaires et aux plaintes*) sera traitée conformément aux politiques et procédures du Centre canadien pour l'éthique dans le sport (CCES), sous réserve des droits de l'ACSPC tels qu'énoncés dans la *politique relative aux mesures disciplinaires et aux plaintes* et toute politique applicable en milieu de travail.

ACTES RÉPRÉHENSIBLES

7. 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 ou d'autres politiques 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·e participant·e, d'un·e bénévole, d'un·e travailleur·euse ou d'une autre personne
 - e) Influencer une personne ou un·e travailleur·euse à commettre un crime, à enfreindre une politique de l'ACSPC ou tout autre acte répréhensible

f) Fraude

ENGAGEMENT

8. L'ACSPC s'engage à ne pas congédier, pénaliser, discipliner, exercer de représailles ni faire preuve de discrimination à l'égard d'un-e travailleur-euse qui, de bonne foi, divulgue de l'information ou soumet un rapport visant un-e autre travailleur-euse en vertu de la présente politique.
9. Toute personne affiliée à l'ACSPC qui ne respectera pas cet engagement sera passible d'une sanction disciplinaire.

SIGNALER UN ACTE RÉPRÉHENSIBLE

10. Un-e travailleur-euse qui estime qu'un-e administrateur-trice ou qu'un-e autre travailleur-euse 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 de celles-ci
 - b) L'identité et le rôle d'autres personnes ou travailleur-euse-s (s'il y en a) qui pourraient être au fait de, affectés par ou complices de l'acte répréhensible
 - c) Pourquoi l'acte devrait-il être considéré comme étant répréhensible
 - d) Comment l'acte répréhensible affecte-t-il le/la travailleur-euse qui soumet le rapport (si applicable)

AUTORITÉ

11. L'ACSPC a désigné la direction générale au rôle d'agent-e de conformité et cette personne est responsable de recevoir les rapports faits dans le cadre de cette politique. Si l'acte répréhensible présumé implique la personne au poste de la direction générale, le/la président-e du conseil d'administration de l'ACSPC assumera le rôle d'agent-e de conformité.
12. Après avoir reçu le rapport, l'agent-e de conformité a la responsabilité de :
 - a) Assurer le/la travailleur-euse de l'engagement de l'ACSPC
 - b) Mettre le/la travailleur-euse en contact avec un-e autre responsable si l'agent-e estime qu'il/elle ne peut pas agir de manière 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 relative aux mesures disciplinaires et aux plaintes* de l'ACSPC, qui inclut une référence au CCES
- 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 la direction générale de l'ACSPC devrait ou peut être informée de ce rapport
- h) Lancer une enquête

RESPONSABLE ALTERNATIF

13. Si le/la travailleur·euse estime que l'agent·e de conformité n'est pas en mesure d'agir de manière impartiale ou discrète en raison du rôle que remplit cette personne à l'ACSPC et/ou en raison de son lien avec le contenu du rapport, le/la travailleur·euse peut contacter *Sport Dispute Management*, qui agit comme tiers indépendant responsable du sport sécuritaire pour l'ACSPC (<https://sportdispute.com/contact-us>). *Sport Dispute Management* agira en tant que liaison indépendante entre le/la travailleur·euse et l'agent·e de conformité.
14. Ce responsable alternatif ne divulguera pas l'identité du/de la travailleur·euse à l'agent·e de conformité ou à quiconque affilié à l'ACSPC sans le consentement du/de la travailleur·euse.
15. Un·e travailleur·euse qui hésite à soumettre un rapport, ou qui ne veut pas dévoiler son identité, peut contacter le responsable alternatif pour obtenir des conseils informels sur le processus à suivre.

ENQUÊTE

16. Si l'agent·e de conformité détermine qu'une enquête devrait être lancée, l'agent·e de conformité peut décider d'engager un·e enquêteur·euse externe. Dans un cas comme celui-ci, la direction générale de l'ACSPC et/ou le/la président·e du conseil d'administration peuvent être avisé·e-s qu'une enquête menée par un·e enquêteur·euse externe est nécessaire, sans dévoiler la nature de l'enquête, le contenu du rapport ou l'identité du/de la travailleur·euse qui a soumis le rapport. La direction générale de l'ACSPC et/ou la président·e du conseil d'administration ne peuvent pas, de façon déraisonnable, refuser la décision d'engager un·e enquêteur·euse externe.

17. Une enquête lancée par l'agent·e de conformité ou par un·e enquêteur·euse externe devrait généralement prendre la forme suivante :
- a) Entrevue de suivi avec le/la travailleur·euse qui a soumis le rapport
 - b) Identification des travailleur·euse·s, des participant·e·s, des bénévoles ou d'autres personnes qui ont pu être affecté·e·s par l'acte répréhensible
 - c) Entrevues avec les personnes affectées
 - d) Entrevues avec la ou les personnes – administrateur·trice ou travailleur·euse – contre qui le rapport a été soumis
 - e) Entrevues avec le ou les superviseur·euse·s du ou des travailleur·euse·s contre qui le rapport a été soumis, si applicables
18. À toutes les étapes de l'enquête, l'enquêteur·euse prendra toutes les précautions afin de protéger l'identité du/de la travailleur·euse qui a soumis le rapport et/ou la nature précise de ce rapport. Toutefois, l'ACSPC reconnaît que, dans certains cas, la nature du rapport et/ou à l'identité du/de la travailleur·euse qui a soumis le rapport seront ou pourraient être déduites par inadvertance par des personnes qui participent à l'enquête.
19. L'enquêteur·euse préparera un rapport d'enquête – sans divulguer les noms dans la mesure du possible et en veillant à préserver la confidentialité – qui sera soumis à la direction générale et/ou au/à la président·e du conseil d'administration de l'ACSPC pour analyse et pour prendre des mesures correctives.

DÉCISION

20. Dans un délai de quatorze (14) jours après avoir reçu le rapport de l'enquêteur·euse, la direction générale et/ou le/la président·e 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) Mettre en œuvre et/ou imposer des politiques et des procédures visant à éliminer l'acte répréhensible ou à prévenir toutes récidives ou 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 du/de la travailleur·euse

21. Toutes mesures correctives, le cas échéant, seront communiquées à l'enquêteur·euse, qui informera ensuite le/la travailleur·euse ayant soumis le rapport.
22. Les décisions prises en vertu de la présente politique peuvent être portées en appel conformément à la *politique relative aux appels* de l'ACSPC, en tenant compte des faits suivants :
 - a) Si le/la travailleur·euse ayant soumis le rapport initial porte la décision en appel, il/elle comprend que son identité doit être révélée s'il/elle soumet un appel
 - b) Si l'administrateur·trice ou le/la travailleur·euse visé·e par le rapport initial porte la décision en appel, le/la travailleur·euse ou l'administrateur·trice comprend que l'identité du/de la travailleur·euse qui a soumis le rapport ne sera pas révélée et que l'ACSPC agira comme répondante

CONFIDENTIALITÉ

23. La confidentialité est assurée à toutes les étapes des procédures décrites dans la présente politique — à partir du dépôt initial du rapport jusqu'à la décision finale — pour toutes les personnes concernées (le/la travailleur·euse, la ou les personnes visées par le rapport, ainsi que les personnes interrogées dans le cadre de l'enquête). Toute personne qui contrevient intentionnellement à la clause de confidentialité de la présente politique s'expose à des mesures disciplinaires.