

## POLITIQUE SUR LES LANCEURS D'ALERTE

*Note du traducteur : Pour la clarté du texte, dans le présent document, le masculin générique englobe le féminin.*

### Objectif

1. L'objectif de la présente politique est de permettre aux travailleurs de disposer d'une procédure discrète et sécuritaire par laquelle ils peuvent divulguer des incidents d'actes répréhensibles sur le lieu de travail sans craindre un traitement injuste ou des représailles.

### Application

2. La présente politique ne s'applique qu'aux travailleurs qui observent ou subissent des actes répréhensibles commis par des administrateurs ou par d'autres travailleurs.
3. Les incidents d'actes répréhensibles ou d'inconduite observés ou subis par des participants, des bénévoles, des spectateurs, des parents de participants, ou d'autres personnes qui ne sont pas employées ou sous contrat par la FCE, peuvent être signalés conformément aux dispositions de la *politique en matière de discipline et de plaintes*, et/ou signalés au président ou au directeur administratif pour être traités conformément aux dispositions du contrat d'emploi ou de l'entente de l'employé du travailleur en question, selon le cas, et/ou aux politiques de l'organisation en matière de ressources humaines.
4. Les questions signalées en vertu de la présente politique peuvent être renvoyées pour être entendues en vertu de la *politique en matière de discipline et de plaintes*, à la discrétion du responsable de la conformité.

### Méfais

5. Un acte répréhensible peut être défini comme suit :
  - a) violation de la loi;
  - b) violation intentionnelle ou grave du *code de conduite et d'éthique*;
  - c) commettre 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;
  - d) ordonner à une personne ou à un travailleur de commettre un crime, une violation grave d'une politique ou un autre acte illicite; ou
  - e) fraude.

### Engagement

6. La FCE s'engage à ne pas licencier, pénaliser, sanctionner, ni exercer de représailles ou de discrimination à l'encontre de tout travailleur qui divulgue des informations ou soumet, de bonne foi, un rapport contre un travailleur ou un administrateur en vertu de la présente politique.
7. Toute personne affiliée à la FCE qui rompt le présent engagement fera l'objet de mesures disciplinaires.

### **Signaler un acte répréhensible**

8. Un travailleur qui pense qu'un administrateur ou un autre travailleur a commis un acte répréhensible doit préparer un rapport comprenant les éléments suivants :
  - a) description écrite de l'acte ou des actes qui constituent l'acte répréhensible présumé, y compris la date et l'heure de l'acte ou des actes;
  - b) identité et rôle des autres personnes ou travailleurs (le cas échéant) qui peuvent être au courant, affectés ou complices de l'acte répréhensible;
  - c) pourquoi l'acte ou l'action doit être considéré comme un acte répréhensible; et
  - d) comment l'acte répréhensible affecte le travailleur qui soumet le rapport (le cas échéant).

### **Autorité**

9. Le responsable de la conformité suivant a été nommé pour recevoir les rapports faits dans le cadre de la présente politique :

#### **Président du comité de gouvernance de la FCE**

10. Après avoir reçu le rapport, le responsable de la conformité a la responsabilité de :
  - a) assurer le travailleur de l'**engagement** de la FCE;
  - b) mettre le travailleur en contact avec l'agent de liaison suppléant si la personne estime qu'elle ne peut pas agir de manière impartiale ou discrète en raison de son rôle au sein de l'organisation et/ou du contenu du rapport;
  - c) déterminer si le rapport est frivole, vexatoire ou n'est pas soumis de bonne foi (par exemple, si la soumission du rapport est motivée par des intérêts personnels et/ou si le contenu du rapport est manifestement faux ou malveillant) et, le cas échéant, informer le travailleur qu'aucune mesure ne sera prise concernant le rapport et lui indiquer les raisons pour lesquelles le rapport a été considéré comme frivole, vexatoire ou de mauvaise foi;
  - d) déterminer si la *politique sur les lanceurs d'alerte* s'applique ou si l'affaire doit être traitée dans le cadre de la *politique de discipline et de plaintes*;
  - e) déterminer si le service de police local doit être contacté;
  - f) déterminer si la médiation ou un autre mode de résolution des conflits peut être utilisé pour résoudre le problème;
  - g) déterminer si le président et/ou le directeur administratif doivent ou peuvent être informés du rapport; et
  - h) commencer une enquête

### **Agent de liaison suppléant**

11. Si le travailleur estime que le responsable de la conformité n'est pas en mesure d'agir de manière impartiale ou discrète en raison du rôle de la personne dans l'organisation et/ou du contenu du rapport, le travailleur doit contacter la personne suivante qui agira en tant que liaison indépendante entre le travailleur et le responsable de la conformité :

**Steven J. Indig, LLB**  
**Groupe Droit et stratégie du sport**  
**SJI@sportlaw.ca**

12. L'agent de liaison suppléant ne divulguera pas l'identité du travailleur au responsable de la conformité ou à toute personne affiliée à l'organisation sans le consentement du travailleur.

13. Un travailleur qui ne sait pas s'il doit soumettre un rapport, ou qui ne veut pas que son identité soit connue, peut contacter l'agent de liaison suppléant pour obtenir des conseils informels sur le processus.

### **Enquête**

14. Si le responsable de la conformité détermine qu'une enquête doit être lancée, il peut décider de faire appel à un enquêteur externe. Dans ce cas, le président et/ou le directeur administratif peuvent être informés qu'une enquête menée par un enquêteur externe est nécessaire sans que la nature de l'enquête, le contenu du rapport ou l'identité du travailleur qui a soumis le rapport ne soient divulgués. Le président et/ou le directeur administratif ne peuvent refuser sans raison la décision de faire appel à un enquêteur externe.
15. Une enquête lancée par le responsable de la conformité ou par un enquêteur externe doit généralement prendre la forme suivante :
  - a) un entretien de suivi avec le travailleur qui a soumis le rapport;
  - b) l'identification des travailleurs, participants, bénévoles ou autres personnes susceptibles d'avoir été affectés par l'acte répréhensible;
  - c) des entretiens avec les personnes concernées;
  - d) un(des) entretien avec le(s) directeur(s) ou le(s) travailleur(s) visé(s) par le rapport;
  - e) un(des) entretien avec le(s) supérieur(s) hiérarchique(s) du (des) travailleur(s) contre lequel (lesquels) le rapport a été soumis, le cas échéant.
16. L'enquêteur préparera un rapport d'enquête - en omettant les noms dans la mesure du possible et en s'efforçant de garantir la confidentialité - qui sera soumis au président et/ou au directeur administratif pour examen et action.

### **Décision**

17. Dans les quatorze (14) jours suivant la réception du rapport de l'enquêteur, le président et/ou le directeur administratif prendront des mesures correctives, le cas échéant. Les mesures correctives peuvent inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :
  - a) adopter et/ou appliquer des politiques et des procédures visant à éliminer les actes répréhensibles ou les nouvelles possibilités d'actes répréhensibles;
  - b) réviser les descriptions de poste; ou
  - c) imposer des mesures disciplinaires, une suspension, le licenciement ou toute autre mesure autorisée par les règlements, la législation provinciale/territoriale en matière d'emploi, les politiques applicables en matière de ressources humaines, et/ou le contrat de travail ou le contrat d'entreprise.
18. L'action corrective, le cas échéant, sera communiquée à l'enquêteur qui informera ensuite le travailleur qui a soumis le rapport.
19. Les décisions prises en vertu de la présente politique peuvent faire l'objet d'un appel conformément aux dispositions de la *politique d'appel*, à condition que :
  - a) si le travailleur qui a soumis le rapport initial fait appel de la décision, le travailleur comprenne que son identité doit être révélée s'il soumet un appel, et

- b) si l'administrateur ou le travailleur contre lequel le rapport initial a été soumis fait appel de la décision, le travailleur ou le l'administrateur comprenne que l'identité du travailleur qui a soumis le rapport ne sera pas révélée et que l'organisation agira en tant que répondant.

### **Confidentialité**

20. La confidentialité à toutes les étapes des procédures décrites dans la présente politique - du rapport initial à la décision finale - est assurée pour tous les individus (le lanceur d'alerte, le(s) travailleur(s) ou le(s) administrateur(s) contre qui le rapport est soumis, et les personnes interrogées au cours de l'enquête). Toute personne qui enfreint intentionnellement la clause de confidentialité de la présente politique fera l'objet de mesures disciplinaires.
21. À toutes les étapes de l'enquête, l'enquêteur prendra toutes les précautions nécessaires pour protéger l'identité du travailleur qui a soumis le rapport (i.e. le lanceur d'alerte) et/ou la nature spécifique du rapport lui-même. Toutefois, la FCE reconnaît qu'il y a des cas où la nature du rapport et/ou l'identité du travailleur qui a soumis le rapport sera ou pourra être déduite par inadvertance par les personnes participant à l'enquête.

<b>Historique de la politique</b>	
Approuvée	<b>21 mars 2021</b>
Date de la prochaine révision	<b>21 mars 2024</b>