

OLYMPIQUES SPÉCIAUX CANADA ET (INSCRIRE LE NOM DU CHAPITRE)

POLITIQUE DE DÉNONCIATION

Cette politique a été préparée par Olympiques spéciaux Canada. Il s'agit d'une politique par modèles qui s'applique à Olympiques spéciaux Canada et ses chapitres. Les chapitres peuvent modifier certaines parties de ce document afin de l'harmoniser aux lois locales.

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

DERNIÈRE RÉVISION :

Définitions

1. Les expressions ci-dessous ont la signification suivante dans le contexte de cette politique :
 - a) *Directeur*. Personne nommée ou élue au conseil d'administration d'Olympiques spéciaux Canada ou d'un de ses chapitres.
 - b) *Employé*. Personne à l'emploi d'Olympiques spéciaux Canada ou d'un de ses chapitres et ayant signé un contrat d'emploi ou de sous-traitance avec Olympiques spéciaux Canada ou le chapitre.

Objet

2. Cette politique a pour but de donner aux employés une procédure discrète et sécuritaire en vertu de laquelle ils peuvent dénoncer de bonne foi des actes répréhensibles sans crainte de traitement injuste ou de représailles.

Application

3. Cette politique ne s'applique qu'aux employés ayant observé ou vécu des actes répréhensibles commis par un directeur ou un autre employé.
4. Les incidents répréhensibles ou d'inconduite observés ou vécus par un employé (mais non visés à l'article 3) commis par des participants, des bénévoles, des spectateurs, des parents de participants et autres personnes n'étant pas à l'emploi ni sous-traitants d'Olympiques spéciaux Canada ou d'un de ses chapitres peuvent être dénoncés au titre des dispositions de la *Politique en matière de discipline et de plaintes* et/ou signalés au conseil d'administration de l'organisation afin d'être traités en vertu du contrat d'emploi de l'employé ou de sous-traitance, s'il y a lieu, ou des politiques en matière de ressources humaines de l'organisation.
5. Les incidents signalés au titre de la présente politique peuvent être recommandés pour audience au titre de la *Politique en matière de discipline et de plaintes*, à la discrétion de l'agent de conformité.

Acte répréhensible

6. Un acte répréhensible est défini comme suit :
 - a) une infraction à la loi;
 - b) une infraction intentionnelle ou grave du *Code de conduite et d'éthique*;
 - c) une infraction intentionnelle ou grave aux politiques de violence en milieu de travail et de harcèlement de l'organisation;
 - d) commettre un geste qui ne tient pas compte des risques pour la vie, la santé et la sécurité d'un participant, bénévole, employé ou d'une autre personne;
 - e) ordonner à une personne ou un employé de commettre un crime, une infraction grave à une politique de l'organisation ou un autre acte répréhensible;
 - f) une fraude.

Engagement

7. Olympiques spéciaux Canada et ses chapitres s'engagent à ne pas congédier, pénaliser, discipliner, user de représailles ou faire de la discrimination à l'endroit d'un employé qui remet de bonne foi un rapport visant un directeur ou un employé ou qui divulgue de l'information, de bonne foi, dans le cadre de ce rapport.
8. Toute personne affiliée à Olympiques spéciaux Canada ou à un de ses chapitres qui ne respecte pas cet engagement sera passible de mesures disciplinaires.

Signalement de l'acte répréhensible

9. Tout employé qui estime qu'un directeur ou un autre employé a commis un acte répréhensible doit préparer un rapport comprenant :
 - a) une description écrite du geste ou des gestes constituant l'acte répréhensible allégué, comprenant la date et l'heure de ces gestes, et de la personne concernée;
 - b) l'identité et le rôle des autres personnes ou employés (s'il y a lieu) pouvant avoir connaissance, avoir été touchés ou être complices de l'acte répréhensible;
 - c) la raison pour laquelle le geste doit être vu comme un acte répréhensible;
 - d) les conséquences de l'acte répréhensible sur l'employé qui remet le rapport (s'il y a lieu).

Autorité

10. L'organisation a nommé l'agent de conformité ci-dessous, chargé d'accueillir les rapports remis en vertu de la présente politique :

[OSC et chacun de ses chapitres doivent inscrire les coordonnées d'un agent de conformité de leur organisation; il doit s'agir d'une personne autre que le président ou le chef de la direction]

11. Après avoir reçu le rapport, l'agent de conformité a la responsabilité de :
 - a) rassurer l'employé en lui faisant part de **l'engagement**;
 - b) mettre l'employé en contact avec l'agent de liaison de remplacement (défini à l'article 12), s'il estime qu'il est incapable de faire preuve d'impartialité ou d'agir avec discrétion à cause de son rôle au sein de l'organisation et/ou du contenu du rapport;
 - c) déterminer si le rapport est frivole, vexatoire ou non présenté de bonne foi (c.-à-d., la remise de ce rapport est motivée par des intérêts personnels et/ou le contenu du rapport est de toute évidence faux ou malveillant) et, le cas échéant, informer l'employé qu'aucune mesure ne sera prise à la suite du rapport et des raisons pour lesquelles le rapport est considéré comme étant frivole, vexatoire ou de mauvaise foi;
 - d) déterminer si la *Politique de dénonciation* s'applique ou si la question relève de la *Politique en matière de discipline et de plaintes*;
 - e) déterminer s'il convient de communiquer avec la police locale;
 - f) déterminer si la question peut être réglée par la médiation ou un mode substitutif de règlement des différends;
 - g) déterminer si le président/président du conseil d'administration et/ou un responsable principal ou peut être informé du rapport;
 - h) si l'alinéa c) ne s'applique pas et que l'alinéa d) s'applique, lancer une enquête.

Agent de liaison de remplacement

12. Lorsque l'employé estime que l'agent de conformité est incapable d'agir de manière impartiale et discrète à cause de son rôle au sein de l'organisation et/ou du contenu du rapport, l'employé doit communiquer avec

la personne ci-dessous, qui agira à titre d'agent de liaison indépendant entre l'employé et l'agent de conformité :

Gary Daniel
Ombudsman d'OSC

(Les chapitres peuvent faire appel à l'ombudsman d'OSC ou nommer leur propre agent de liaison de remplacement)

13. L'agent de liaison de remplacement ne divulguera pas l'identité de l'employé à l'agent de conformité ni à quiconque affilié à l'organisation, sans le consentement de l'employé.
14. Tout employé qui hésite à remettre un rapport ou qui veut demeurer anonyme peut communiquer avec l'agent de liaison de remplacement afin d'obtenir des conseils informels au sujet du processus.

Enquête

15. Dans l'éventualité où l'agent de conformité détermine qu'une enquête doit être lancée, l'agent de conformité peut décider de confier le dossier à un enquêteur de l'extérieur. Le cas échéant, le responsable principal et/ou le président ou le président du conseil d'administration peut être informé qu'une enquête sera menée par un enquêteur de l'extérieur, sans divulguer la nature de l'enquête, le contenu du rapport ni l'identité de l'employé ayant remis le rapport. Le responsable principal et/ou le président/président du conseil d'administration ne peut pas refuser la décision de faire appel à un enquêteur de l'extérieur sans motif valable.
16. L'enquête lancée par l'agent de conformité ou un enquêteur de l'extérieur doit généralement suivre le modèle ci-dessous :
 - a) entretien de suivi avec l'employé ayant remis le rapport;
 - b) identification des employés, participants, bénévoles et autres personnes pouvant avoir été touchées par l'acte répréhensible;
 - c) entretien avec ces personnes;
 - d) entretien avec le ou les directeurs ou employés visés par le rapport;
 - e) entretien avec le supérieur du ou des directeurs ou employés visés par le rapport.
17. L'enquêteur prendra toutes les précautions nécessaires à toutes les étapes de l'enquête afin de protéger l'identité de l'employé ayant remis le rapport et/ou la nature précise du rapport. Olympiques spéciaux Canada et ses chapitres reconnaissent toutefois que, dans certains cas, les personnes participant à l'enquête pourraient déduire par inadvertance la nature de l'enquête et/ou le nom de la personne ayant remis le rapport.
18. L'enquêteur préparera un rapport d'enquête dans lequel il omettra les noms, dans la mesure du possible et afin de protéger la confidentialité, qui sera remis au responsable principal de l'organisation et/ou le président/président du conseil d'administration aux fins de révision et de suivi.

Décision

19. Le responsable principal de l'organisation et/ou le président/président du conseil d'administration imposera des correctifs, selon les circonstances, dans les quatorze (14) jours suivant la réception du rapport d'enquête. Les correctifs peuvent comprendre, sans s'y limiter :
 - a) l'application de politiques et de procédures visant à éliminer les actes répréhensibles ou de futures occasions de commettre un acte répréhensible;
 - b) la révision de la description de tâches;

- c) des mesures disciplinaires, la suspension, le congédiement ou autres mesures permises par le règlement administratif, les lois provinciales en matière d'emploi, les politiques des ressources humaines et/ou le contrat d'emploi de l'employé ou le contrat de sous-traitance.

20. Le correctif, s'il y a lieu, sera communiqué à l'enquêteur, qui en informera l'employé ayant remis le rapport.

21. Les décisions prises au titre de la présente politique peuvent être portées en appel en vertu de la *Politique d'appel*, à condition que :

- a) Si la décision est portée en appel par l'employé ayant remis le rapport, l'employé doit comprendre que son identité devra être révélée s'il en appelle de la décision.
- b) Si la décision est portée en appel par le directeur ou l'employé faisant l'objet du rapport, l'employé ou le directeur doit comprendre que l'identité de l'employé ayant remis le rapport ne sera pas divulguée et que l'organisation agira à titre d'intimé.

Confidentialité

22. La confidentialité de toutes les personnes (l'employé, l'employé faisant l'objet du rapport, les personnes rencontrées dans le cours de l'enquête) est garantie à toutes les étapes de la présente politique, depuis la remise du rapport initial jusqu'à la décision finale, conformément à l'article 21. Toute personne qui enfreint intentionnellement les dispositions de confidentialité de la présente politique sera passible de mesures disciplinaires.