

POLITIQUE DE DÉNONCIATION

Définitions

1. Les termes utilisés dans la présente politique sont définis comme suit :
 - a) **Administrateur.trice** - Une personne nommé.e ou élu.e au conseil d'administration de Ringuette Canada.
 - b) **Travailleur.euse** - Toute personne qui effectue un travail pour Ringuette Canada, y compris les employé.e.s, les gestionnaires, les superviseur.e.s, les travailleur.euse.s temporaires, les bénévoles, les étudiant.e.s bénévoles, les travailleur.euse.s à temps partiel, les administrateur.trice.s et les entrepreneur.euse.s indépendant.e.s.

Objectif

2. Ringuette Canada s'engage à favoriser un environnement propice à une communication ouverte concernant ses activités et à protéger les travailleur.euse.s contre les représailles illégales et la discrimination pour avoir divulgué ou signalé de façon appropriée une conduite illégale ou contraire à l'éthique.
3. Pour renforcer cet engagement, la présente politique :
 - a) établit des lignes directrices pour la réception, la conservation et le traitement des rapports verbaux ou écrits que Ringuette Canada reçoit d'un.e travailleur.euse concernant des actions qui (i) sont illégales, contraires à l'éthique ou contraires aux politiques de Ringuette Canada en matière de comptabilité, de contrôles internes, de divulgation ou de pratiques commerciales ou (ii) constituent de la discrimination, du harcèlement, de la violence ou des abus à l'égard d'un.e travailleur.euse de la part d'un.e autre travailleur.euse;
 - b) donne aux travailleur.euse.s la possibilité de déposer un rapport de manière confidentielle et anonyme; et
 - c) démontre l'intention de Ringuette Canada de prendre des mesures disciplinaires à l'encontre de toute personne qui commet un acte de représailles à l'égard d'un.e travailleur.euse, pouvant aller jusqu'au licenciement pour motif valable, dans le cas d'un.e employé.e, à la résiliation d'un contrat dans le cas d'un.e entrepreneur.e indépendant.e, ou à la révocation d'un.e administrateur.trice, conformément aux règlements administratifs.

Application

4. La présente politique ne s'applique qu'aux travailleur.euse.s qui observent ou subissent des incidents liés à des actes répréhensibles commis par d'autres travailleur.euse.s.

Actes répréhensibles

5. Les actes répréhensibles comprennent, sans s'y limiter :
 - a) violer la loi;
 - b) enfreindre intentionnellement le *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.e travailleur.euse ou d'un autre individu;
 - d) ordonner à une personne ou à un.e travailleur.euse de commettre un crime, une violation grave d'une politique ou un autre acte illicite; ou
 - e) commettre une fraude.

Engagement

6. Ringuette Canada s'engage à ne pas congédier, pénaliser, sanctionner ou exercer des représailles ou de la discrimination à l'égard d'un.e travailleur.euse qui divulgue des renseignements ou soumet, de bonne foi, un rapport contre un.e autre travailleur.euse aux termes de la présente politique.
7. Toute personne affiliée à Ringuette Canada qui rompt le présent **engagement** fera l'objet de mesures disciplinaires.

Signaler un acte répréhensible

8. Un.e travailleur.euse qui pense qu'un.e autre travailleur.euse a commis un acte répréhensible doit préparer un rapport qui comprend les éléments suivants :
 - a) une 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) l'identité et le rôle des autres individus ou travailleur.euse.s. (le cas échéant) qui peuvent être au courant, affectés ou complices de l'acte répréhensible;
 - c) la raison pour laquelle l'acte ou l'action doit être considéré comme un acte répréhensible; et
 - d) la manière dont l'acte répréhensible affecte li travailleur.euse qui soumet le rapport (le cas échéant).
9. Les incidents d'actes répréhensibles ou d'inconduite de la part d'un.e travailleur.euse, observés ou subis par des participant.e.s, des bénévoles, des spectateurs, des parents de participant.e.s ou d'autres personnes qui ne sont pas des travailleur.euse.s et qui ne sont pas employé.e.s ou sous contrat par Ringuette Canada, peuvent être signalés conformément aux dispositions de la politique en matière de discipline et de plaintes et/ou signalés au conseil d'administration ou bien à li directeur.trice administratif.ve de Ringuette Canada afin d'être traités conformément aux dispositions du contrat d'emploi ou du contrat de sous-traitance di travailleur.euse en question, selon le cas, et/ou aux politiques de Ringuette Canada en matière de ressources humaines.

10. 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.

Autorité

11. Li responsable de la conformité suivant.e a été nommé.e pour recevoir les rapports faits dans le cadre de cette politique :

Directeur.trice administratif.ve de Ringuette Canada

whistleblower@ringette.ca

613-748-5655 poste 222

12. Après avoir reçu le rapport, li responsable de la conformité est responsable de :
 - a) assurer li travailleur.euse de l'**engagement**
 - b) mettre li travailleur.euse en contact avec l'agent.e de liaison en alternance si elle estime qu'elle ne peut pas agir de façon impartiale ou discrète en raison du rôle de la personne auprès de Ringuette Canada 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 li travailleur.euse 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 de dénonciation* 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 li président.e et/ou la directeur.trice administratif.ve de Ringuette Canada doivent ou peuvent être informés du rapport;
 - h) commencer une enquête.

Agent.e de liaison en alternance

13. Si li travailleur.euse estime que li responsable de la conformité n'est pas en mesure d'agir de manière impartiale ou discrète en raison du rôle de la personne au sein de Ringuette Canada et/ou du contenu du rapport, li travailleur.euse devrait communiquer avec la personne suivante qui agira comme agent.e de liaison indépendant.e entre li travailleur.euse et l'agent.e de conformité :

Tierce personne indépendante de Ringuette Canada
safesport_wwdrs@primus.ca

14. L'agent.e de liaison en alternance ne divulguera pas l'identité de travailleur.euse à li responsable de la conformité ou à toute personne affiliée à Ringuette Canada sans le consentement di travailleur.euse.
15. Un.e travailleur.euse qui n'est pas sûr de devoir soumettre un rapport, ou qui ne veut pas que son identité soit connue, peut contacter l'agent.e de liaison en alternance pour obtenir des conseils informels sur le processus.

Enquête

16. Si l'agent.e de conformité ou saon remplaçant.e détermine qu'une enquête doit être lancée, iel peut décider de retenir les services d'un.e enquêteur.trice externe. Dans ce cas, li président.e ou li directeur.trice administratif.ve de Ringuette Canada doit être avisé.e qu'une enquête menée par un.e enquêteur.trice externe est nécessaire sans que la nature de l'enquête, le contenu du rapport ou l'identité di travailleur.euse qui a soumis le rapport ne soient divulgués. Li président.e ou li directeur.trice administratif.ve de Ringuette Canada ne peut refuser sans raison valable la décision de retenir les services d'un.e enquêteur.rice externe.
17. Une enquête par un.e enquêteur.trice externe, lancée par li responsable de la conformité ou l'agent.e de liaison en alternance, doit généralement prendre la forme suivante :
 - a) une entretien de suivi avec li travailleur.euse qui a soumis le rapport;
 - b) l'identification des travailleur.euse.s, des participant.e.s ou d'autres personnes qui peuvent avoir été affecté.e.s par l'acte répréhensible;
 - c) des entretiens avec les personnes concernées;
 - d) un entretien avec le(s) travailleur.euse.(s) contre qui le rapport a été soumis;
 - e) un entretien avec le(s) supérieur.e.(s) hiérarchique(s) di (des) travailleur.euse.(s) contre lequel (lesquels) le rapport a été soumis, le cas échéant.
18. L'enquêteur.trice rédigera un rapport d'enquête - en omettant les noms dans la mesure du possible et en s'efforçant d'assurer la confidentialité - qui sera soumis à li président.e et/ou à li directeur.trice administratif.ve de Ringuette Canada pour examen et suite à donner. Le rapport de l'enquêteur.trice sera communiqué aux parties à la discrétion de Ringuette Canada.

Décision

19. Dans les quatorze (14) jours suivant la réception du rapport de l'enquêteur.trice, li président.e et/ou li directeur.trice administratif.ve de Ringuette Canada prendront des mesures correctives, selon les besoins. Les mesures correctives peuvent comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :
 - a) l'adoption et/ou l'application de politiques et de procédures visant à éliminer les actes répréhensibles ou les nouvelles possibilités d'actes répréhensibles;
 - b) la révision des descriptions de poste; ou
 - c) des mesures disciplinaires, une suspension, un licenciement ou toute autre mesure autorisée par les règlements administratifs, 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.
20. L'action corrective, le cas échéant, sera communiquée à l'enquêteur.trice qui informera ensuite li travailleur.euse qui a soumis le rapport.
21. 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 li travailleur.euse qui a soumis le rapport initial fait appel de la décision, li travailleur.euse comprenne que son identité doit être révélée, et
 - b) si li travailleur.euse contre lequel le rapport initial a été soumis fait appel de la décision, li travailleur.euse comprenne que l'identité di travailleur.euse qui a soumis le rapport ne sera pas révélée et que Ringuette Canada agira en tant que défendeur.

Confidentialité

22. La confidentialité à toutes les étapes des procédures décrites dans cette politique - du rapport initial à la décision finale - est l'objectif visé pour tous les individus impliqués, à savoir le(s) ou la travailleur.euse(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.
23. À toutes les étapes de l'enquête, l'enquêteur.trice prendra toutes les précautions nécessaires pour protéger l'identité di travailleur.euse qui a soumis le rapport et/ou la nature spécifique du rapport lui-même. Toutefois, Ringuette Canada reconnaît qu'il y a des cas où la nature du rapport et/ou l'identité di travailleur.euse qui a soumis le rapport sera ou pourra être déduite par inadvertance par les personnes participant à l'enquête.

Cette politique fait l'objet d'une révision au moins une fois tous les trois ans.

Date de la dernière révision : le 15 Février 2023

La publication des politiques de Ringuette Canada se fera en anglais et en français. En cas d'interprétations contradictoires, la version anglaise prévaudra.