



**RUGBY EN FAUTEUIL ROULANT CANADA (RFRC)**  
**Politique sur le lancement d'alertes**

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

**Définitions**

1. Dans la présente politique, les termes suivants ont les significations indiquées ci-après :
  - a) «*administrateur*» - Une personne nommée ou élue au conseil d'administration de RFRC.
  - b) «*travailleur*» - Une personne qui a signé une entente d'emploi ou une entente de pigiste avec RFRC.

**Objet**

2. La présente politique a pour objet de donner aux travailleurs une procédure discrète et sécuritaire leur permettant de divulguer des incidents ou des méfaits commis en milieu de travail, sans peur de subir un traitement injuste ou des représailles.

**Application de la présente politique**

3. La présente politique ne s'applique qu'aux travailleurs qui subissent ou observent des incidents ou des méfaits commis par des administrateurs ou par d'autres travailleurs.
4. Les incidents, méfaits, mauvaises conduites ou fautes professionnelles observés ou subis par des participants, des bénévoles, des spectateurs, des parents de participants, ou d'autres personnes qui ne sont ni employés par, ni sous contrat avec RFRC peuvent être rapportés dans le cadre de la *politique sur la discipline et les plaintes* de RFRC et (ou) à la directrice générale de RFRC, pour qu'ils soient traités selon les modalités de l'entente d'emploi ou l'entente de pigiste du travailleur, tel que cela s'applique, et (ou) en vertu de la *politique sur les ressources humaines* de RFRC.
5. À l'entière discrétion de la responsable du respect des règles, les questions rapportées dans le cadre de la présente politique pourront être référées afin qu'elles soient traitées dans le cadre de la *politique sur la discipline et les plaintes* de RFRC.

**Méfaits**

6. Les méfaits sont définis comme suit :
  - a) toute infraction à la Loi;
  - b) un non respect grave ou intentionnel du *Code de conduite et d'éthique* de RFRC;
  - c) un non respect grave ou intentionnel de la *politique sur la violence et le harcèlement en milieu de travail* de RFRC;
  - d) causer ou ignorer des risques pour la vie, la santé ou la sécurité d'un participant, d'un bénévole, d'un travailleur, ou de toute autre personne;
  - e) demander à quelqu'un de commettre un crime, d'enfreindre gravement une politique de RFRC ou toute autre acte répréhensible; ou
  - f) de la fraude.

## **Engagement**

7. RFRC s'engage à ne pas congédier, pénaliser, ou imposer des mesures disciplinaires, des représailles ou de la discrimination à tout travailleur qui divulgue des informations ou soumet de bonne foi un rapport à l'encontre d'un autre travailleur dans le cadre de la présente politique.
8. Toute personne affiliée à RFRC qui enfreint cet engagement sera passible de mesures disciplinaires.

## **Rapport de méfaits**

9. Les travailleurs qui pensent qu'un administrateur ou un autre travailleur a commis un méfait doivent élaborer un rapport qui inclut ce qui suit :
  - a) une description écrite des actes ou actions qui constituent le méfait allégué, y compris la date et l'heure auxquelles ils ont été commis;
  - b) l'identité et les rôles de tout autre intervenant ou travailleur (le cas échéant) pouvant avoir été conscient, affecté par, ou complice du méfait en question;
  - c) le motif pour lequel cet acte ou cette action devrait être considéré comme un méfait; et
  - d) la manière dont ce méfait a affecté le travailleur qui soumet le rapport (si cela s'applique).

## **Autorité**

10. RFRC a nommé la personne suivante à titre de responsable du respect des règles, et l'a chargée de recevoir les rapports soumis dans le cadre de la présente politique :

**Jennifer Braem**  
**jenbraem@gmail.com**

11. Sur réception d'un rapport, la responsable du respect des règles, doit :
  - a) réitérer au travailleur l'engagement pris par RFRC;
  - b) mettre le travailleur en liaison avec l'autre personne-ressource au cas où le travailleur penserait qu'elle ne peut pas agir de manière impartiale ou discrète, en raison du rôle du travailleur au sein de RFRC et (ou) de la teneur de son rapport;
  - c) déterminer si le rapport est frivole, vexatoire ou s'il ne pas soumis de bonne foi (à savoir que le rapport est soumis à cause d'intérêts personnels et (ou) que le contenu du rapport est manifestement faux ou malveillant);
  - d) déterminer si la *politique sur le lancement d'alertes* de RFRC s'applique ou si la question doit être traitée dans le cadre de la *politique sur la discipline et les plaintes* de RFRC;
  - e) déterminer si on doit prévenir le service local de police;
  - f) déterminer si on peut avoir recours à de la médiation ou à un mode alternatif de règlement des différends pour résoudre le problème;
  - g) déterminer si on doit aviser la présidente et (ou) la directrice générale de RFRC de la soumission du rapport;
  - h) amorcer une enquête.

## **Autre personne-ressource**

12. Si le travailleur pense que la responsable du respect des règles ne peut pas agir de manière impartiale ou discrète en raison du rôle du travailleur au sein de RFRC et (ou) de la teneur de son rapport, le travailleur doit communiquer avec la personne indiquée ci-dessous qui jouera le rôle de lien indépendant entre le travailleur et la responsable du respect des règles :

13. L'autre personne-ressource ne doit pas divulguer l'identité du travailleur à la responsable du respect des règles, ni à quiconque affilié à RFRC, sans le consentement dudit travailleur.
14. Un travailleur qui n'est pas certain qu'il doit soumettre un rapport, ou qui souhaite que son identité demeure inconnue, peut communiquer avec l'autre personne-ressource pour lui demander des conseils officieux à propos de la procédure à suivre.

### **Enquête**

15. Si la responsable du respect des règles détermine qu'il y a lieu de lancer une enquête, la responsable du respect des règles peut décider d'engager un enquêteur externe. Dans ce cas, la directrice générale et (ou) la présidente de RFRC peuvent être prévenus qu'il est nécessaire qu'un enquêteur externe mène une enquête, mais sans leur divulguer la nature de l'enquête, le contenu du rapport ou l'identité du travailleur qui a soumis le rapport. La directrice générale et (ou) la présidente de RFRC ne peuvent pas refuser d'engager un enquêteur externe sans motif raisonnable.
16. En général, une enquête menée par la responsable du respect des règles ou par un enquêteur externe devrait prendre la forme suivante :
  - a) une entrevue de suivi avec le travailleur qui a soumis le rapport;
  - b) l'identification des travailleurs, participants, bénévoles ou autres personnes qui pourraient avoir été affectés par le méfait;
  - c) des entrevues de ces personnes affectées;
  - d) des entrevues des administrateurs ou travailleurs mis en cause dans le rapport;
  - e) une entrevue du ou des superviseurs du ou des travailleurs mis en cause dans le rapport, si cela s'applique.
17. À tous les stades de l'enquête, l'enquêteur prendra toutes les précautions nécessaires pour protéger l'identité du travailleur qui a soumis le rapport et (ou) la nature spécifique du rapport lui-même. Cependant, RFRC reconnaît que dans certains cas, par inadvertance, la nature du rapport et (ou) l'identité du travailleur qui a soumis le rapport seront ou pourront être déduites par les personnes participant à l'enquête.
18. L'enquêteur rédigera un rapport d'enquête, en omettant les noms chaque fois que c'est possible et en s'efforçant de préserver la confidentialité, et le soumettra à la directrice générale et (ou) à la présidente de RFRC afin qu'ils les examinent et prennent les mesures nécessaires.

### **Décision**

19. Dans les quatorze (14) jours suivant réception du rapport d'enquête, la directrice générale et (ou) la présidente de RFRC doit prendre les mesures correctives qui s'imposent. Parmi ces mesures correctives, on compte sans toutefois s'y limiter :
  - a) promulguer et (ou) appliquer des politiques et procédures visant à éliminer le méfait ou de futures occasions de le commettre;

- b) réviser les descriptions de tâche; ou
  - c) imposer des mesures disciplinaires, une suspension, une cessation d'emploi et (ou) toute autre mesure autorisée par les règlements administratifs de RFRC, la législation provinciale régissant l'emploi, la *politique sur les ressources humaines* de RFRC, et (ou) l'entente d'emploi ou l'entente de pigiste du travailleur.
20. La mesure corrective, le cas échéant, sera communiquée à l'enquêteur qui en informera le travailleur qui a soumis le rapport.
21. Les décisions prises dans le cadre de la présente politique peuvent faire l'objet d'un appel en vertu de la *politique d'appel* de RTFRC à condition que :
- a) si c'est le travailleur qui a soumis le rapport qui fait appel, ledit travailleur comprend que son identité pourra être révélée s'il soumet un appel; et
  - b) si c'est l'administrateur ou le travailleur mis en cause dans le rapport qui fait appel de la décision cet administrateur ou ce travailleur comprend que l'identité du travailleur qui a soumis le rapport ne sera pas être révélée et que RFRC jouera le rôle de répondant.

**Confidentialité**

22. À toutes les étapes des procédures stipulées dans la présente politique, du rapport initial à la décision finale, la confidentialité de toutes les personnes (à savoir : le travailleur qui a soumis le rapport; le ou les travailleurs mis en cause dans le rapport soumis; et les personnes subissant une entrevue pendant l'enquête) est garantie. Quiconque enfreint intentionnellement la clause de confidentialité de la présente politique sera passible de mesures disciplinaires.